



**Образовательное учреждение профсоюзов  
высшего образования  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
(филиал)**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
для специальности СПО 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Уфа – 2015**

Программу составил: Кутушева Л.М. ст. преподаватель кафедры «Экономика, информатика и аудит», Беляев С.Н. ст. преподаватель кафедры «Экономика, информатика и аудит».: ОУП ВО БИСТ (филиал) АТиСО. 2015. – 32 с.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика студентов, обучающихся по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), является важным этапом учебного процесса по подготовке специалистов в области бухгалтерского учета. Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Прохождение практики призвано углубить, закрепить теоретические знания принципов организации и методологии бухгалтерского учета, а также закреплению навыков практической работы в бухгалтерских службах действующих хозяйствующих субъектов и самостоятельного решения сложных задач, полученных студентом за период обучения, в решении задач дипломной работы.

Для студентов очной формы обучения в соответствии с учебным планом устанавливается срок прохождения практики, в течение которого, учебная практика по бухгалтерскому учету, контролю и экономическому анализу проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм собственности.

Место практики определяется кафедрой бухгалтерского учета и аудита факультета мировой экономики, финансов и страхования АТиСО каждому студенту, в индивидуальном порядке.

Общее руководство производственной практикой осуществляется преподавателями, закрепленными за студентами выпускающей кафедрой.

Для руководства учебной практикой по месту ее прохождения может быть назначен руководитель практики из числа специалистов.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В соответствии с ФГОС СПО процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (элементов компетенций) по данной специальности:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой

для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
- ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**Иметь практический опыт:**

- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

**Уметь:**

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета.

**Знать:**

- нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- национальную систему нормативного регулирования;
- международные стандарты бухгалтерской отчетности;
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета; – формы бухгалтерского учета.

## **2. Организация практики**

### **2.1. Руководство практикой**

Общее руководство практикой студентов со стороны БИСТ (филиал ) АТиСО осуществляется кафедрой бухгалтерского учета и аудита. Руководство и контроль за проведением практики по каждой базе возлагается на руководителя практики, назначаемого кафедрой, а также на руководителя от соответствующей организации из числа специалистов.

**Руководитель практики от кафедры** перед ее началом проводит совместно с директором колледжа организационное собрание, на котором знакомит студентов с программой преддипломной практики, требованиями к отчету и защите.

Руководитель практики от кафедры посещает место практики до пребывания студентов и решает совместно с руководителем от производства методические вопросы программы практики, согласовывает рабочие места стажеров, обсуждает трудовой распорядок, режим отдыха, бытовые условия и другие вопросы.

Руководитель практики от кафедры также посещает место практики на протяжении всего периода, контролирует выполнение программы, оказывает ему учебно-методическую помощь.

По окончании практики руководитель от кафедры проверяет отчеты студентов по преддипломной практике, выставляет оценки с учетом характеристики на студента и его дневника, удостоверенного печатью предприятия.

**Руководитель практики от организации** совместно со студентом составляет календарный план проведения производственной практики.

Руководитель практики от производства контролирует студента на рабочем месте, составляет его индивидуальный план работы, подписывает дневник, выдает характеристику.

## **2.2. Обязанности студента**

Перед началом производственной практики студент получает направление на предприятие, где будет проходить практику.

В случае отказа предприятия в приеме на практику студент сообщает об этом в день начала практики в колледж.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять все задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным планом в соответствии с установленным графиком;
- подготовить аналитическое описание действующей системы бухгалтерского учета и аудита предприятия и схему её организационной структуры;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка организации и техники безопасности.

Студент на практике составляет **индивидуальный план практики** в соответствии с балансом рабочего времени и согласовывает его с руководителем от производства.

Ежедневно студент ведет календарно-тематический план по рабочим датам с кратким описанием выполненных заданий.

По окончании практики следует предъявить отчет о ее прохождении.

В процессе прохождения практики студенты должны:

1. Ознакомиться с производственной структурой организации, технологией и основными функциями производственных подразделений.
2. Изучить организацию бухгалтерского учета на предприятии и нормативно-правовую базу, включающую:
  - Положение о бухгалтерской службе в организации.
  - Учетную политику организации для целей финансового учета.
  - Документооборот.
3. Освоить организацию первичного учета, технику ведения учетных регистров, порядок заполнения Книги-Главной.

4. Освоить методику бухгалтерского учета.

5. Овладеть: навыками составления бухгалтерской и финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового и бухгалтерского учета на финансовые результаты деятельности организации; способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

6. Быть готовым к позитивному взаимодействию и сотрудничеству с коллегами; быть готовым к постоянному профессиональному росту, приобретению новых знаний.

После изучения работы бухгалтерии и функций каждого ее подразделения студенты дают описание организации бухгалтерского учета, структуру учетного аппарата, схему документооборота, применение форм и методов учета, системы внутреннего контроля, содержание и методы аналитической работы в организации: кто, когда и в какой форме осуществляет аналитическую работу на предприятии. Студент должен получить навыки ведения учета во всех подотделах бухгалтерии, осуществляющих учет имущества и обязательств: оборотных и внеоборотных активов, собственных источников средств, заемных и привлеченных.

Студент должен изучить состав финансовой отчетности, порядок ее составления, структуру пояснения к годовому отчету, состав отчетности перед республиканскими и местными бюджетами, внебюджетными фондами, органами статистики. Уметь сделать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы предприятия, выяснить причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня.

В процессе практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой практики. Студенты, могут быть зачислены на вакантные оплачиваемые должности. Однако это не освобождает их от выполнения требований, предъявляемых программой практики.

Студенты, находящиеся на практике за пределами Москвы, должны информировать руководителя о ходе ее прохождения и выполнении плана работы не реже, чем два раза в месяц.

Студент на преддипломной практике выполняет все указания руководителей, предусмотренные программой, следует правилам внутреннего

трудового распорядка предприятия. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет:

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ);
- для студентов в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- для студентов в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

Отсутствия студента в организации считается прогулом. Если прогулы по неуважительной причине составляют более 30% рабочего времени, то практика студенту не засчитывается.

Студент, не прошедший практику по уважительной причине, проходит ее в следующем учебном году, при неуважительной причине – отчисляется из Академии.

### **2.3. Требования к процессу прохождения производственной практики**

Производственная практика представляет собой ознакомление с организацией (под организацией в дальнейшем понимается юридическое лицо по законодательству Российской Федерации) и структурой управления, общей организацией экономической и бухгалтерской работы, контроля и анализа хозяйственной деятельности. Базы практики: бухгалтерия, подразделения, осуществляющие функции анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, производственных предприятий и других коммерческих организаций, различных организационно-правовых форм, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал.

Во время прохождения практики студент изучает структуру организации, организацию производства и его технологические процессы, управление организацией и ее хозяйственный механизм, основные экономические показатели организации; знакомится с делопроизводством, с работой экономических служб, бухгалтерии, с принятой в хозяйстве формой бухгалтерского учета, с методологией бухгалтерского учета и отчетности; принимает непосредственное участие в работе структурных подразделений бухгалтерии; знакомится с действующей системой внутреннего контроля, изучает организацию аналитической работы в организации, по возможности знакомится с результатами аудиторских проверок.

В процессе прохождения практики студент должен:

- ознакомиться со структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами организации; составить краткую технико-экономическую характеристику организации;

- изучить организацию бухгалтерского учета и его связь с другими производственными подразделениями, построение учетного аппарата, формы бухгалтерского учета, первичный учет и график документооборота, взаимосвязь синтетического и аналитического учета, уровень механизации экономической информации;

- ознакомиться с формами контроля, существующими в организации и критически оценить действующую систему внутреннего контроля;

- участвовать в изучении различных сторон деятельности организации, а также в работе структурных подразделений бухгалтерии.

- собрать информацию по проведению инвентаризации незавершенного производства, материальных ценностей, денежных средств, расчетов;

- ознакомиться с результатами аудиторских проверок, ранее осуществлявшихся в организации, и работой внутренних аудиторов (при их наличии);

- изучить содержание, организацию и методы аналитического обоснования управленческих решений в организации, а также необходимые для анализа источники экономической информации;

- изучить порядок составления бизнес-плана организации, а также опыт оперативного контроля и анализа его выполнения по основным показателям деятельности; проверить обоснованность и взаимосвязанность основных показателей деятельности организации;

- по результатам работы организации за отчетный год составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность ее деятельности, дать рекомендации по совершенствованию работы в будущем;

- подробно изучить одно из направлений анализа хозяйственной деятельности (желательно, соответствующее теме дипломной работы), по данному разделу провести углубленный анализ с привлечением максимально возможной информации, имеющейся в организации;

- изучить организацию и степень автоматизации учетно-аналитической работы в организации.

В процессе практики студент находится на рабочем месте и выполняет работу в соответствии с программой практики. Студент может быть зачислен на вакантную оплачиваемую должность. Однако это не освобождает его от выполнения требований, предъявляемых программой практики.

### **3. Программа производственной практики**

Руководитель производственной практики выдает студенту индивидуальный календарно-тематический план прохождения практики, в котором указывает порядок сбора исходных данных для дипломной работы,

перечень работ и исследований, которые необходимо выполнить на базе практики.

Производственная практика начинается с общего ознакомления с организацией, изучения структуры учетного аппарата организации учета и контроля. Для ознакомления с организацией руководитель практики от организации или представитель отдела подготовки кадров проводит экскурсию по цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. При этом студент-практикант должен обратить внимание на взаимосвязь процессов снабжения, производства и сбыта, организацию складского хозяйства.

Затем необходимо ознакомиться с основными показателями, характеризующими деятельность организации в предыдущем и отчетном периодах, с результатами проверок, осуществленными как внутри организации, так и извне.

### **3.1. Организация бухгалтерского учета в организации**

Ознакомление с организационной формой бухгалтерского учета организации, структурой бухгалтерской службы, должностными обязанностями работников бухгалтерии, степенью компьютеризации учетного процесса. Изучение принятой в организации учетной политики, утвержденного рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных документов, правил документооборота и технологии обработки учетной информации, порядка проведения инвентаризации и методов оценки имущества и обязательств.

### **3.2. Учет, анализ и аудит основных средств, нематериальных активов и долгосрочных инвестиций**

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с:

- организацией инвентарного учета основных средств;
- документальным оформлением объектов учета;
- учетом поступления, выбытия, движения основных средств;
- начислением амортизации; отражением в учете переоценки основных средств;
- результатами инвентаризации и отражением их в учете;
- особенностями учета нематериальных активов;
- изучить методы оценки нематериальных активов, определения срока полезного действия нематериальных активов и их амортизацию и др.

### **3.3. Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов**

Студент должен изучить работу подотдела материального учета бухгалтерии организации и выполнить следующие работы:

- изучить порядок планирования и условий поставок, учета выполнения договоров с поставщиками,
- изучить действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, контроль за состоянием складских запасов;
- ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска 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;
- изучить порядок внутреннего контроля за своевременным отражением в учете поступающих материалов; ознакомиться с ведением журнала заготовки и приобретения материальных ценностей, изучить методы оценки запасов;
- ознакомиться с результатами инвентаризации, при наличии сличительной ведомости выявить правильность отражения в учете имеющихся излишков или недостач, правильность взаимного зачета излишков и недостач в результате пересортицы;
- изучить: порядок расчета отклонения фактической себестоимости материалов от их стоимости по твердым учетным ценам; порядок списания отклонений в стоимости материалов, израсходованных на производственные и другие цели;
- изучить способы контроля за расходом материальных ресурсов, вытекающие из особенностей технологии и организации производства хозяйствующего субъекта;
- изучить действующую практику составления внутрипроизводственной отчетности об использовании материальных ресурсов;
- роль оперативного и бухгалтерского учета и реализации мероприятий, направленных на ресурсосбережение;
- ознакомиться с порядком налогообложения по хозяйственным операциям движения материально-производственных запасов;
- проанализировать обеспеченность организации материальными ресурсами; проанализировать использование материалов в организации, оценить материалоемкость производства.

### **3.4. Учет, анализ и аудит труда и заработной платы**

Студент по этой теме должен изучить работу расчетного подразделения бухгалтерии и выполнить следующие работы:

- ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, организацией табельного учета, порядком учета рабочего времени;
- в производственных цехах изучить первичную документацию по учету труда и заработной платы;
- в расчетном отделе бухгалтерии 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;
- провести анализ укомплектованности организации персоналом, изучить структуру персонала, оценить сбалансированность рабочих мест и численность работающих.

### **3.5. Учет, анализ и аудит затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции**

При изучении этой темы студент должен выполнить следующие работы:

- изучить систему первичной документации и применяемые способы учета производственных затрат и контроля за использованием материалов и покупных изделий в производстве, движение полуфабрикатов собственного производства в процессе изготовления продукции;
- определить объекты аналитического учета затрат, а также объекты калькуляции и калькуляционные единицы; изучить классификацию затрат на производство и продажу продукции;
- усвоить порядок учета и распределения расходов по содержанию и эксплуатации оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов;
- изучить порядок составления ведомостей распределения расхода материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам производственных затрат;

- изучить порядок учета, инвентаризации и оценки незавершенного производства;
- изучить порядок оценки и отражения в учете брака в производстве; освоить применяемый в организации метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), при использовании нормативного учета ознакомиться с организацией нормативного хозяйства, порядком составления нормативных калькуляций, с учетом отклонений от норм по материалам, заработной плате и другим статьям прямых затрат; ознакомиться с организацией сводного учета затрат на производство, а также с регистрами аналитического учета затрат на производство;
- оценить систему внутреннего контроля за составом затрат и формированием себестоимости продукции; проанализировать величину материальных затрат, затрат на оплату труда, затрат по обслуживанию производства и управлению, коммерческих расходов на продажу.

### **3.6. Учет, анализ и аудит готовой продукции и ее продажи**

В отделе сбыта организации студент должен:

- ознакомиться с организацией сбытовой деятельности,
- выяснить состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции, законность совершения хозяйственных операций,
- ознакомиться с организацией оперативного учета и контроля выполнения договорных обязательств, рассмотрения претензий покупателей с выявлением причин и виновников этих претензий.

На складе готовой продукции изучить порядок оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовой продукции.

В отделе учета 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);
- изучить учет прочих расходов;
- изучить организацию учета продажи продукции, включая методику расчета фактической себестоимости проданной продукции;
- изучить организацию учета по исчислению сумм НДС по проданной продукции;
- охарактеризовать работу хозяйствующего субъекта по повышению качества работы, конкурентоспособности выпускаемой продукции (работ,

услуг);

- изучить мероприятия по освоению новых видов продукции (работ, услуг);
- изучить применение компьютерной техники в учете готовой продукции, ее продажи.

### **3.7. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций, учет и анализ финансовых инвестиций совместной деятельности организации**

При изучении данной темы студенту следует:

- ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций и операций по расчетному и валютному счетам;
- принять участие в инвентаризации кассы, изучить отражение инвентаризационных результатов в учете кассовых операций, оценить степень соблюдения кассовой дисциплины;
- изучить порядок учета подотчетных сумм и осуществить проверку достоверности приложенных к кассовым отчетам документов и законность оплаты по ним;
- ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерах воздействия, применяемых к покупателям за несвоевременное погашение задолженности по продаже продукции (работ, услуг);
- изучить и оценить систему внутреннего контроля за состоянием учета денежных средств.

### **3.8. Учет финансовых результатов и использования прибыли**

При изучении этой темы студент должен выполнить следующие работы:

- изучить структуру и порядок формирования финансовых результатов хозяйствующего субъекта и организацию их учета;
- изучить слагаемые конечного финансового результата (чистой прибыли или чистого убытка);
- изучить налогообложение прибыли;
- проанализировать причины изменения прибыли за отчетный год по сравнению с ожидаемой величиной;
- изучить действующий порядок использования прибыли; ознакомиться с порядком направления использования прибыли и провести экономический анализ ее использования; проанализировать рентабельность производства и отдельных видов продукции (работ, услуг), а также другие показатели уровня доходности организации и причины их изменения.

### **3.9. Учет и аудит финансовых вложений**

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с:

- видами финансовых вложений в организации;
- изучить порядок оценки ценных бумаг;
- изучить учет финансовых вложений в акции, ознакомиться с порядком начисления дивидендов по акциям и отражением их в учете;
- изучить порядок предоставления организацией денежных и иных займов;
- ознакомиться с порядком налогообложения в операциях с ценными бумагами; ознакомиться с аудитом финансовые вложения.

### **3.10. Учет и аудит собственного капитала организации**

При изучении этой темы студенту необходимо:

- изучить действующий порядок образования и использования уставного капитала и учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал, налогообложение в операциях по формированию уставного капитала;
- изучить организацию учета собственных акций (долей);
- изучить операции, связанные с состоянием и движением резервного капитала;
- изучить порядок налогообложения в операциях по созданию и использованию резервного капитала;
- изучить операции, связанные с формированием и использованием добавочного капитала;
- изучить учет и аудит нераспределенной прибыли (непокрытых убытков).

### **3.11. Бухгалтерская отчетность организации**

При изучении этой темы студенту необходимо:

- ознакомиться с составом и содержанием бухгалтерской отчетности;
- ознакомиться с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса; изучить взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчета;
- уяснить принципы оценки статей бухгалтерского баланса, проверить его реальность;
- усвоить порядок реформации баланса, ознакомиться с порядком и техникой составления годовой отчетности, уяснить взаимоувязку отдельных показателей, отражающихся в разных формах отчета; принять участие в составлении годового отчета;
- усвоить порядок представления и утверждения отчета;
- изучить применение компьютерной техники для составления бухгалтерского баланса и других форм отчетности.

**Примерный календарно-тематический план производственной практики  
(очная форма обучения)**

Дата	Название темы	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики в организации
	Ознакомление студента с организацией предприятия, его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений,		
	Ознакомление студента с организацией бухгалтерского учета и действующей системой внутреннего контроля		
	Ознакомиться с организацией инвентарного учета основных средств и нематериальных активов		
	Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета материально-производственных запасов		
	Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета заработной платы		
	Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции		
	Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета готовой продукции и ее продажи		
	Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета денежных средств, расчетных и кредитных операций, учет и анализ финансовых инвестиций совместной		

	деятельности организации		
	Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета финансовых результатов и использования прибыли		
	Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета финансовых вложений		
	Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета собственного капитала		
	Участие студента в составлении годовой бухгалтерской отчетности и ее рассмотрении, анализе финансового состояния		
	Систематизация материала и подготовка отчета о прохождении практики		

#### **4. Отчет о практике и его защита**

Отчет о выполнении программы производственной практики должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта. Отчет о практике представляет собой конкретное, точное и подробное описание проделанной работы.

**Отчет должен иметь следующую структуру:**

«**Титульный лист**» - образец оформления титульного листа (Приложение 1).

«**Прохождение практики**», указывается предприятие на котором была пройдена практика, руководитель от предприятия - образец оформления места прохождения практики (Приложение 2).

«**Отзыв**» о работе студента – образец оформления отзыва (Приложение 3).

«**Календарно-тематический план**» – образец оформления календарно-тематического плана (Приложение 4).

«**Содержание**»

«**Введение**» должно содержать данные об организации, раскрыта информация по выбранной студентом теме.

«**Основная часть**» описывается рабочее место студента и работа, которую он выполнял во время прохождения практики, в соответствии с программой преддипломной практики.

**«Заключение»** в обобщенном виде представляет собой итоги практики, раскрывает достоинства и недостатки ведения учета, анализа и аудита в соответствии с нормативно-правовыми положениями; содержит выводы и предложения по улучшению организации бухгалтерского учета в организации.

**«Документы и литература»** содержит перечень использованных в процессе практики и написания отчета нормативно-правовых актов, статистических изданий, учебников, учебных пособий, статей, опубликованных в научных журналах, а также в сборниках научных статей.

Список литературы должен быть достаточно точным и полным. Он должен включать фамилию и инициалы автора (авторов) или титульного редактора (редакторов), полное название книги (как на ее титуле), место издания, издательство и год издания. При включении в список литературы статей необходимо указать фамилию и инициалы автора (авторов), полное название статьи, название журнала, год выпуска и его номер, а также страницы, на которых опубликована статья.

**«Приложения»** набор заполненных форм первичных и сводных документов, регистров бухгалтерского учета, копии бухгалтерских отчетов, актов ревизий, аналитические таблицы, схемы и графики и другие, требуемые в соответствии с программой документы.

#### **Оформление отчета:**

Текст набирается: шрифт Times New Roman – 14, интервал – 1,5.

Отступы: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Страницы отчета нумеруются, со следующей страницы после содержания. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Приложения также последовательно нумеруются.

Приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания и порядка составления. С этой целью в основном тексте отчета о практике следует помещать в скобках слово Приложение и его номер (например, Приложение 1, Приложение 2).

Отчет защищается студентом на заседании комиссии, состоящей из двух преподавателей.

На защите студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, отвечать на вопросы теоретического и практического характера.

Оценка отчета производится по 4-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), результат заносится в зачетную книжку.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- в отчете на материалах организации (место прохождения практики) полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения (первичные бухгалтерские документы, учетные регистры и т.п.);
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверенный руководителем практики (с печатью);
- при защите студент показал себя как имеющий знания условий организации, знающий особенности ведения бухгалтерского учета применительно к деятельности данной организации, правильно ответил на все вопросы.

В случае если в отчете освещены не достаточно полно вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения и критические замечания об организации бухгалтерского учета в сравнении с требованиями к его ведению, а также при защите, студент не полно или не отвечал на отдельные вопросы руководителя практики, то оценка снижается на 1 - 2 балла.

Если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствует приложение, а студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы, прохождение и защита практики оценивается оценкой «неудовлетворительно», а, соответственно, руководитель вправе поставить вопрос по данному студенту о дополнительном прохождении им практики.

Отчеты, в которых отсутствуют: дневник студента - практиканта, положительная характеристика, нет скопированных учетных документов (регистров) и других приложений, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Отчеты, получившие неудовлетворительную оценку, подлежат доработке и представляются на повторное рецензирование.

**Студент, не защитивший отчет по производственной практике, к экзаменам не допускается.**

## 5. Список литературы

1. Конституция РФ от 25 декабря 1993 г.(в редакции от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации принят Гос. Думой 30 ноября 1994 г.: (по состоянию на 01.10.2013)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): [федер. закон № 146-ФЗ: принят Гос. Думой 16 июля 1998 г.: (по состоянию на 01.10.2013г.)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): принят Гос. Думой 05 августа 2000 г.: (по состоянию на 01.10.2013г.)
5. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н, от 18.12.2012 № 164н).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008) (утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.10.2008 № 116н, с изменениями от 23.04.2009 № 35н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 (утверждено приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н с изменениями от 25.12.2007 г. № 147н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н, от 08.11.2010 N 142н).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 (утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, с изменениями от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 (утверждено приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 32н с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от

27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н)

13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н).

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02 (утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н, с изменениями от 11.02.2008 № 23н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н).

15. Постановление Правительства РФ от 01 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

16. Постановление Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 359 «О принятии Общероссийского классификатора основных фондов».

17. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждено приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49н, с изменениями от 08.11.2010 № 142н).

18. Алексеева Г.И., Богомолец С.Р., Сафонова И.В. [и др.]; под ред. Богомолец С.Р. – Бухгалтерский учет : учебник – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. – 720 с. (Университетская серия).

19. Бабаев Ю.А. – Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова; под ред. Ю.А. Бабаева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2013. – 432 с.

20. Богаченко В.М. – Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – изд. 16-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 509, – (Среднее профессиональное образование).

21. Галкина Е.В. - Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / Е.В. Галкина. — М. : КНОРУС, 2013. — 588 с.

22. Гетьман В. Г. – Бухгалтерский учет : учебник / В. Г. Гетьман , В. Э. Керимов , З. Д. Бабаева , Т. М. Неселовская - М. : ИНФРА-М , 2012. - 716 с.: табл. ; печ. л. 45 – (Высшее образование).

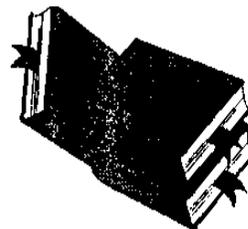
23. Касьянова Г.Ю. – Учет-2013 : бухгалтерский и налоговый / Г.Ю. Касьянова. - М.: Абак, 2013. - 880 с.

24. Касьянова Г.Ю. – Отчетность : бухгалтерская и налоговая : практ. рекомендации для бухгалтера и руководителя / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2012. - 288

25. Кондраков Н.П. – Бухгалтерский учет : учебник / Н.П. Кондраков – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 681с. – (Высшее образование: Бакалавриат).
26. Лебедева Е.М. – Бухгалтерский учет : практикум : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.М. Лебедева. - 3-е изд., перераб. - М.: Академия, 2012. - 174 с.
27. Лытнева Н.А., Малявкина Л.И., Федорова Т.В. – Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2013. – 512с. – (Профессиональное образование).
28. Миславская Н. А. - Бухгалтерский учет : учебник / Н. А. Миславская , С. Н. Поленова - М. : Дашков и К , 2013. - 590 с.: рис., табл. ; печ. л. 37 – (Учебные издания для бакалавров).
29. Пошерстник Н.В. - Бухгалтерский учет на современном предприятии : учебно- практическое пособие / Н. В. Пошерстник. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Проспект, 2011. - 560 с.
30. Самохвалова Ю. Н. - Бухгалтерский учет : практикум : учеб. пособие / Ю. Н. Самохвалова - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ФОРУМ , 2012. - 231 с. : табл. – (Профессиональное образование).
31. Улина Г.В., Агеева С.Н., Безрукова Е.Н., Воронова Е.Ю., Грунина Н.Ю., Домочкина Е.С., Пилевина Е.В., Потанина Ю.М., Ткаченко Т.Ф., Шмарова Л.В. – Практикум по бухгалтерскому учету / МГИМО (У) МИД России, каф. учета, статистики и аудита ; отв. за вып. Г.В. Улина ; сост. С.Н. Агеева [и др.]. - М. : МГИМО-Университет, 2012. - 132 с.
32. Филина Ф.Н. – Инвентаризация : бухгалтерский учет и налогообложение / Ф.Н. Филина. - 2-е изд. - М.: ГроссМедиа, 2012. - 260 с.

**6. Приложение.** Дневник прохождения производственной практики

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ  
(ФИЛИАЛ)**



**ОУП ВО  
« АКАДЕМИИ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ »**



**КОЛЛЕДЖ**

**Кафедра «Экономики, информатики и аудита»**

---

**ДНЕВНИК**

прохождения учебной практики  
студента \_\_\_\_\_ курса

---

(Ф.И.О.)

Уфа-20\_\_

## 1. ПУТЕВКА – НАПРАВЛЕНИЕ

1. \_\_\_\_\_ Фамилия

2. \_\_\_\_\_ Имя

3. \_\_\_\_\_ Отчество

4. \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ Форма обучения

6. Специальность: “Экономика труда”,  
квалификация – экономист

7. \_\_\_\_\_ Срок  
практики \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_ Тема выпускной квалификационной работы

9. \_\_\_\_\_ Руководитель практики от  
факультета \_\_\_\_\_

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20  
\_\_г.

## 2. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Практику проходил в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Начало практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Окончание практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики в

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики от предприятия
------	---------------------------------------	---

--	--	--

4. Характеристика работы студента руководителем по месту прохождения практики (с указанием качества выполнения работы, дисциплины и недостатков, если таковые имелись).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



неудовлетворительным)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Отметка о защите отчета:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(подписи преподавателей, принимающих зачет

3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики в

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики от предприятия
------	---------------------------------------	---

--	--	--