Приложение Д

Министерство образования и науки Российской Федерации
Рубцовский индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ В.Г. Дудник
«01» сентября 2017 г.

# ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

| | |
|---|---|
| **Вид** | Учебная практика |
| **Тип** | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков |
| **Содержательная характеристика (наименование)** | Учебная практика |

Код и наименование специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения: *очная*

| Статус | Должность | И.О. Фамилия | Подпись |
|---|---|---|---|
| Разработал | Старший преподаватель | А.В. Жарикова | |
| | Старший преподаватель | Е.В. Мальцева | |
| Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»; «30» 08 2017 г., протокол № 01 | Зав. кафедрой | О.П. Осадчая | |
| Согласовал | Декан | С.К. Севастьянова | |
| | Руководитель ППССЗ | О.П. Осадчая | |
| | И.о. начальника ОУРАМ | О.В. Хахина | |
| Согласовано | Главный бухгалтер ОАО УК «Сибагромаш» | О.В. Брянкина | |
| | Главный бухгалтер ООО «Фирма «Время» | Е.С. Митина | |

г. Рубцовск

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 3
2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА 3
3. ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4
5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 5
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ 7
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ 17
9.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ 18
10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА) 18
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 20
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 22
Приложение А. Фонд оценочных средств 23
Приложение Б. Образец заполнения титульного листа отчета об учебной практике 28
Приложение В. Образец задания и календарного плана выполнения задания 29
Приложение Г. Примерное содержание отчета по учебной практике 30
Приложение Д. Требования к оформлению отчета по практике 31

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

*Основная цель учебной практики* – формирование у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта.

Задачами учебной практики являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому учету;
- формирование профессиональных умений;
- приобретение умений обработки экономической и учетно-финансовой информации;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по ведению бухгалтерского учета.

В результате прохождения практики студент должен:

*уметь:*

– работать с нормативными документами по финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации и другими информационными источниками;

– рассчитывать основные виды налогов;

– реализовать права, обязанности и ответственность бухгалтера в конкретных условиях профессиональной деятельности;

– использовать компьютерную технику в рабочем режиме пользователя.

## 2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

УП.01 Учебная практика является неотъемлемой и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена и служит для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации».

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении блока дисциплин профессионального цикла и профессиональных модулей, а также при прохождении производственной и преддипломной практик и выполнения дипломной работы.

## 3. ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является *ознакомительной*.

Ознакомительная учебная практика проводится в структурных подразделениях предприятий различных форм собственности (базах практик), осуществляющих производственную или торговую деятельность, выполняющих работы, оказывающих услуги.

Проведение учебной практики осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Содержание учебной практики предполагает ознакомление с организацией деятельности конкретного предприятия, с законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими хозяйственную деятельность исследуемого предприятия, его организационно-функциональной структурой.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится во втором семестре 1 курса, ее продолжительность – 5 недель. Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Прохождение учебной практики осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.

Задание и календарный план его выполнения разрабатывается руководителем от вуза и отражает последовательность знакомства с предприятием, на котором студент проходит практику, сроки выполнения отдельных видов работ (см. Приложение В).

Способы проведения практики:

- стационарная
- выездная.

Учебная практика проходит на базе предприятий г. Рубцовска и Рубцовского района.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

В соответствии с данными договорами организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентами. Возможна форма самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте ее прохождения.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях организаций, связанных с работой бухгалтера.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации (предприятии), на весь период практики.

Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие штатные места, распространяется трудовое законодательство РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Базы практики должны соответствовать определенному уровню оснащенности современным оборудованием и программным обеспечением, иметь квалифицированный персонал и оборудованные рабочие места для студентов-практикантов.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

*При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.*

## 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

| *Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)* | *Основные показатели оценки результата* |
|---|---|
| ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | **Знать** сущность и социальную значимость будущей профессии;<br>**уметь** проявлять к будущей профессии устойчивый интерес |
| ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, | **Знать** методы и способы выполнения профессиональных задач; |

| *Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)* | *Основные показатели оценки результата* |
|---|---|
| определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | **уметь** 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 | **Знать** алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях;<br>**уметь** принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | **Знать** профессиональные задачи, профессионального и личностного развития;<br>**уметь** 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 | **Знать** информационную культуру;<br>**Уметь** осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК. 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | **Знать** приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности;<br>**Уметь** адаптироваться к изменяющимся условиям профессиональной деятельности |
| ОК. 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | **Знать** нормы морали, профессиональной этике и служебного этикета;<br>**Уметь** выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этике и служебного этикета |
| ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | **Знать** круг задач профессионального и личностного развития;<br>**уметь** самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК. 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | **Знать** технологию в профессиональной деятельности;<br>**уметь** ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | **Знать** первичные документы, требования к документам;<br>**уметь** обрабатывать первичные бухгалтерские документы |

| *Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)* | *Основные показатели оценки результата* |
|---|---|
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | **Знать** порядок разработки и согласования рабочего плана счетов;<br>**уметь** разрабатывать рабочий план счетов и согласовывать с руководством организации |
| ПК1. 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | **Знать** порядок учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов<br>**Уметь** вести 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. | **Знать** порядок формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации;<br>**Уметь** составлять бухгалтерские проводки на основе рабочего плана счетов |

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ

Перед началом практики студенту вручаются необходимые учебно-методические материалы, а также направление на практику, с содержанием которых он обязан внимательно ознакомиться. По всем вопросам организационного и содержательного характера студент может получить консультацию у ответственного за практику и по месту прохождения практики у специалиста, прикрепленного в качестве руководителя практики от предприятия.

В период прохождения учебной практики студенты обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности в том подразделении, где они проходят практику;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдая график ее прохождения;
- творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- выполнять установленные нормы труда и требования по охране труда, промышленной санитарии;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю практики от организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

• *за 4 дня до окончания практики сдать* полностью готовый, заверенный росписью руководителя практики от предприятия, сброшюрованный отчет вместе с приложениями и путевкой, руководителю практики от вуза и защитить его.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения практики, обращаться к администрации учебного заведения, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и организации учебной практики.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план учебной практики для студентов специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

| *№ темы* | *Наименование раздела и темы* | *Количество недель* |
|---|---|---|
| | Вводный инструктаж | 0,5 |
| Тема 1.<br>1.1. | Общая характеристика предприятия<br>Организация работы аппарата бухгалтерии | |
| Тема 2. | Организация документооборота на предприятии | |
| Тема 3.<br>3.1.<br><br>3.2. | Учетная политика организации<br>Техника и формы бухгалтерского учета, применяемые на предприятии<br>Рабочий план счетов организации | 1 |
| Тема 4. | Учет основных средств и нематериальных активов | 0,5 |
| Тема 5. | Учет денежных средств | 1 |
| Тема 6. | Учет материально-производственных запасов | 1 |
| Тема 7. | Учет готовой продукции и ее реализации | 1 |
| Итого | | 5 недель |

*Содержание учебной практики*

*Вводный инструктаж*

Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.

***Тема 1. Общая характеристика предприятия***

Студент должен:

*знать:*

- отраслевую принадлежность предприятия, организации;
- ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции;
- производственную и управленческую структуру предприятия, организации;
- техническое оснащение, технологические процессы и т.д.;
- правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды на предприятии, в организации;
- учредительные документы.

*выполнить:*

- составить характеристику предприятия, организации (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы и т.д.).

### *1.1. Организация работы аппарата бухгалтерии*

Студент должен:

*знать:*

- структуру и функции аппарата бухгалтерии, распределение работы между отделами и работниками бухгалтерии;
- форму отчета, применяемую на предприятии;
- законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету.

*выполнить:*

- описать структуру и штат бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников.

При этом в данном разделе отчета должны быть отражены следующие моменты: полное и сокращенное название предприятия, цели и задачи деятельности предприятия; дата регистрации предприятия, номер регистрационного свидетельства, наименование органа, зарегистрировавшего предприятие; цели деятельности предприятия (фирмы); год основания и основные этапы развития предприятия (историческая справка); почтовый и юридический адрес предприятия; величина предприятия (крупное, среднее, малое); организационно-правовая форма предприятия; характер собственности предприятия (частная, государственная, кооперативная, общественная); отраслевая принадлежность и сфера деятельности с указанием вида хозяйственной деятельности (промышленная, торговая, транспортно-экспедиторская и т.д.); виды деятельности (основная и дополнительная); основные юридические документы

(устав, в том числе положение о Совете директоров и др.); наличие сертификатов, лицензий и порядок их получения; характеристика уставного капитала (размер, структура); владение основными средствами (собственность, аренда); место предприятия в числе крупных предприятий своего региона, города; описание организационной структуры предприятия (с оформлением схемы в приложении); форма организации бухгалтерского учета на предприятии, название должности специалистов и структурных подразделений организационной структуры предприятия, занимающихся бухгалтерской деятельностью, с описанием должностных обязанностей и выполняемых функций.

## *Тема 2. Организация документооборота на предприятии*

Студент должен:

*знать:*

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред.Федеральных законов от 28.06.2013 №134-ФЗ, от 02.07.2013 №185 – ФЗ, от 23.07.2013 №251 – ФЗ, от 28.12.2013 г. N 425-ФЗ);
- Прием первичных бухгалтерских документов и проверку наличия обязательных реквизитов;
- Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;
- Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов;
- Разработку схемы документооборота бухгалтерских документов.

*выполнить:*

- Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.
- Прием первичных бухгалтерских документов и проверку наличия обязательных реквизитов.
- Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.
- Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.
- Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации.
- Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации.

## *Тема 3. Учетная политика организации*

### *3.1. Техника и формы бухгалтерского учета*

Студент должен:

*знать:*

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. Федеральных законов от 28.06.2013 №134-ФЗ, от 02.07.2013 №185 – ФЗ, от 23.07.2013 №251 – ФЗ, от 28.12.2013 г. N 425-ФЗ);
- Элементы учетной политики организации (Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (в ред. приказов Минфина России от 27.04.2012 №55н, от 18.12.2012 №164н);
- Правила ведения учетных регистров;
- Систему нормативного регулирования бухгалтерского учета на основе ПБУ.

*выполнить:*

- Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др.
- Анализ разделов учетной политики организации:
  - учетные регистры, их виды, строение, технику записей на них;
  - способы выявления и исправления ошибок в учетных регистрах;
  - формы ведения бухгалтерского учета, их назначение и применение;
  - составить таблицу группировки учетных регистров по ряду признаков.
- обработку документов бухгалтерского учета с целью выявления ошибок и их исправления;
- на основе первичных документов произвести записи в учетные регистры, применяя любую из форм бухгалтерского учета (журнально-ордерную, мемориально-ордерную, журнал-Главная, автоматизированную);
- предложить свои варианты по элементам учета.

*Описать* учетную политику, применяемую в организации, обращая внимание на следующие моменты:

- организация бухгалтерского учета (организационная форма построения бухгалтерии);
- выборы формы бухгалтерского учета;
- определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов;
- порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам;
- порядок списания затрат по ремонту основных средств;
- выбор варианта синтетического учета товаров, производственных запасов и готовой продукции;

- выбор способа группировки и списания затрат на производство;
- сроки погашения расходов будущих периодов;
- метод определения выручки от реализации продукции;
- создание резерва по сомнительным долгам;
- создание прочих резервов.

### *3.2. Рабочий план счетов организации*

Студент должен:

*знать:*

- Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями)
- определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности;
- план счетов бухгалтерского учета;
- понятие и сущность двойной записи на счетах;
- классификацию счетов;
- простые и сложные бухгалтерские проводки;
- синтетические и аналитические счета;
- хронологические и систематические записи хозяйственной деятельности;
- методику обобщения данных текущего бухгалтерского учета.

*уметь:*

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить разработку инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- составлять Рабочий план счетов;
- проводить классификацию счетов по экономическому содержанию, по назначению и структуре, по данным плана счетов;
- записывать хозяйственные операции в журнале регистрации;
- составлять бухгалтерские проводки, производить запись на счетах;
- составлять оборотную ведомость по счетам.

## *Тема 5. Учет основных средств и нематериальных активов*

Студент должен:

*знать:*

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 (утв. Приказом МФ РФ от 30.03.01 г. №26 Н, 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, от24.12.2010 №186н);
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (утв. Приказом МФ РФ от 27.12.07 г. №153н в ред. приказов Минфина России от 25.10.2010 №132, от 24.12.2010 №186н);
- документальное оформление поступления и выбытия основных средств;
- нормы амортизации, порядок начисления и отражения в учете начисления амортизации, методику ежемесячного расчета амортизационных отчислений;
- учет расходов по ремонту основных средств, расчет резерва по ремонту основных средств и его использование;
- синтетический и аналитический учет основных средств и нематериальных активов;
- расчет первоначальной стоимости и результата от выбытия основных средств и нематериальных активов;
- классификацию основных средств предприятия по общероссийскому классификатору основных фондов;
- документацию по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов;
- учет поступления основных средств за счет капитальных вложений;
- порядок проведения инвентаризации основных средств;
- особенности учета аренды основных средств;
- особенности переоценки основных средств.

*уметь:*

- составлять первичные документы и производить записи в учетные регистры по учету основных средств и нематериальных активов;
- составлять расчет амортизации;
- определять первоначальную стоимость основных средств, результат от выбытия основных средств и нематериальных активов;
- производить записи на счетах бухгалтерского учета, в регистрах аналитического учета;
- открыть регистры аналитического учета по основным средствам (инвентарные карточки);
- проводить переоценку основных средств;
- составить акты о ликвидации основных средств, об их безвозмездной передаче.

## *Тема 6. Учет денежных средств*

Студент должен:

*знать:*

- Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетных счетах.
- Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» № 373-П от 12.10.2011;
- Учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформление кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету 50 «Касса»).
- Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
- Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.
- Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
- Действующую систему организации расчетов между поставщиками и покупателями.
- Роль банков в отношении с клиентами (поставщиками и покупателями); ознакомиться с техникой заполнения платежного поручения; платежного требования, выписок банка из расчетного счета, листа-расшифровки, журнала-ордера №2, ведомости №2 и др.
- Порядок ведения учетных регистров по расчетному счету, составить объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование, заявление на аккредитив, составить бухгалтерские проводки и произвести записи в журнал-ордер №2 и ведомость №2.
- Практику учета денежных средств и расчетов в условиях электронной бухгалтерии: автоматизированное ведение ведомости, журнала-ордера и кассовой книги, выписка и печать приходных и расходных ордеров, отчета кассира за день, автоматизированное ведение банковских операций, ведомости и журнала-ордера, выписка и печать платежных поручений, расчетных чеков, заявлений об отказе от акцепта и др.

*уметь:*

- Анализировать учет денежных средств организации и наличие видов счетов в банке.

- Оформлять и вести учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.
- Оформлять платежные документы.
- Оформлять и вести учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации.
- Составлять отчет кассира.
- Проводить проверку и бухгалтерскую обработку отчета кассира, запись в учетные регистры.
- Оформлять первичные документы по учету операций на расчетных счетах.
- Проводить бухгалтерскую обработку выписки банка из расчетных счетов, запись в учетные регистры.
- Составлять приходные и расходные кассовые ордера.

### *Тема 7. Учет материально-производственных запасов*

Студент должен:

*знать:*

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (утв. Приказом МФ РФ от 09.06.01 г. №44Н, в ред. приказов Минфина России от 27.11.2006 №156н, от 26.03.2007 №26н, от 25.10.2010 №132н);
- Документальное оформление и учет товарных операций в организациях розничной торговли; отчетность материально ответственных лиц; порядок проведения и документального оформления инвентаризации.
- Документальное оформление поступления, продажи товаров и тары на предприятиях розничной торговли;
- Оформление и учет материально-производственных запасов в организации;
- Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации;
- Организацию складского хозяйства, оформление первичных документов по получению материалов, оприходованию их на склад, отпуску со склада;
- Расчет фактической себестоимости приобретения материалов, расчет транспортно-заготовительных расходов;
- Систему документации и документооборота по учету материальных ценностей;
- Определение результата от реализации продукции. Запись в учетные регистры.

*уметь:*

- составлять, проверять и вести бухгалтерскую обработку отчетов материально ответственных лиц;

- вести запись в учетных регистрах;
- составлять, проверять и вести бухгалтерскую обработку отчетов о движении материалов;
- оформлять первичные документы по учету затрат на производство;
- вести учет торговых наценок, составлять расчет торговых наценок на остаток товаров и на проданные товары;
- оформлять поступление товаров и тары;
- оформлять реализацию розничной продажи товаров;
- оформлять товарные потери товаров;
- рассчитывать фактическую себестоимость приобретения материалов; вести расчет транспортно-заготовительных расходов (ТЗР); расчет отклонений от стоимости; составлять приходной ордер, карточку учета материалов, требование-накладную;
- работать с документацией по учету материальных ценностей, применяемыми кодами и шифрами;
- работать с расчетами поставщиков и подрядчиков;
- рассчитывать себестоимость учитываемых материальных ценностей в соответствии с принятой на предприятиях методикой их оценки (ФИФО, средней себестоимости, по свободным или государственным прейскурантным ценам, номенклатурным учетным ценам);
- заполнять акты о приемке материалов, накладные, требование-накладные на отпуск внутренние перемещение материалов, а также лимитно-заборные карты, акты на замену (дополнительный отпуск) материалов;

### *Тема 5. Учет готовой продукции и ее реализации*

Студент должен:

*знать:*

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (утв. Приказом МФ РФ от 09.06.01 г. №44Н, в ред. приказов Минфина России от 27.11.2006 №156н, от 26.03.2007 №26н, от 25.10.2010 №132н);
- расчет фактической производственной себестоимости готовой продукции;
- расчет финансового результата от реализации продукции;
- правила составления счета-фактуры по реализации продукции, платежного требования-поручения;
- составление, проверку и бухгалтерскую обработку отчетов о движении готовой продукции. Запись в учетные регистры;
- учет готовой продукции и ее оценку;
- учет коммерческих (внепроизводственных) расходов;

• учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации;

• документацию по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции; документацию движения готовой продукции, ее отгрузки и реализации, порядок и технику ее составления (приемно-сдаточная накладная, приказы-накладные, счет-фактура, платежные требования на отгруженную продукцию, выполненные работы и услуги и др.);

• налоги по хозяйственным операциям реализации продукции;

• синтетический учет готовой продукции и ее учет на складах;

• аналитический учет отгрузки и реализации готовой продукции;

• систему учета на данном предприятии готовой продукции, отгрузки и ее реализации, ключевые понятия, объем выпускаемой продукции, ее ассортимент, качество, потребность рынка, объем реализации, процесс реализации, план реализации, продажные (договорные) цены на продукцию, а также методику расчета сумм, полученных за реализованную продукцию, фактические затраты на ее производство и сбыт плановой суммы прибыли и др.

*уметь:*

• рассчитывать результаты от реализации продукции, работ и услуг, заполнять журнал-ордер №11;

• составлять документацию по учету готовой продукции и ее реализации;

• составлять накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, платежное требование-поручение, счет-фактуру на отгруженную продукцию;

• оформлять ведомость учета и реализации продукции (Ф№16 или Ф№16 «а»);

• автоматизированное формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежное требование-поручение и др.).

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Во время прохождения учебной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере бухгалтерского учета: аналитические методы (сравнительный анализ, анализ относительных показателей (коэффициентный)).

В процессе проведения учебной практики используются современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии,* для чего ознакомительные лекции и

инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты,* необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Во время прохождения учебной практики студенты должны самостоятельно под контролем руководителя практики от института составить отчёт по учебной практике.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе учебной практики руководитель практики знакомит студентов с программой практики, разрабатывает индивидуальный детальный план прохождения практики, предусматривающий определение конкретных задач и сроки их выполнения, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по учебной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры.

## 10.ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА)

### Результаты проведения практики

Формой отчетности по итогам практики является составление и защита отчета. Подготовленный в ходе учебной практики отчет сдается студентом руководителю практики от института вместе с календарным планом, подписанным руководителем практики от организации.

Отчет по практике студент защищает в комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, в состав которой обязательно входят руководитель практики от вуза и, по возможности, представитель базы практики.

При оценке работы студента учитывается:

- соответствие материала заданию на практику;
- степень и глубина реализации задач задания на практику;
- корректность расчетов;
- обоснованность выводов;

Учебная практика завершается зачетом с оценкой. Оценка по практике (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Более подробно критерии оценивания результатов практики представлены в фонде оценочных средств (приложение А).

**Требования к содержанию отчета студента по учебной практике**

Отчет должен содержать:

– титульный лист (приложение Б);
– задание (приложение В);
– содержание (приложение Г);
– введение;
– основную часть (содержание см. ниже, а также п. 7 данного пособия);
– заключение;
– список использованной литературы;
– приложение.

Титульный лист оформляется по установленному в институте образцу (приложение Б), подписывается студентом-практикантом.

В *содержании* перечисляются наименования разделов и пунктов, приводимых в отчете, и указываются номера страниц, на которых они помещены. Содержание начинается с нового листа.

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в отчете.

*Введение* должно содержать общие сведения о практике, цель, задачи практики, место практики (особенности организации), круг выполняемых обязанностей в период практики.

*Основная часть отчета* содержит темы и разделы, которые представлены в пункте 6 «Структура и содержание учебной практики» данного пособия. Там же подробно указано, что должно быть раскрыто в каждой теме.

*В разделе «Заключение»* студент должен представить выводы по результатам изучения системы бухгалтерского учета на предприятии. В данном разделе необходимо указать проблемы и задачи, требующие решения предприятием (фирмой), а также какие ресурсы и условия необходимы для их достижения и решения.

*Список использованной литературы* включают в себя все источники информации, изученные и переработанные студентом в процессе выполнения

отчета по учебной практике, и составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

*Приложение оформляется* как продолжение отчета на последующих страницах. Листы приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. На все приложения должны быть даны ссылки в тексте (например, см. приложение 2). Каждое приложение начинается с нового листа с указанием сверху с правой стороны страницы слова «Приложение» и его обозначения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, отражающий содержание данного приложения, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

**Требования к оформлению отчета по практике представлены в Приложении Д.**

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### *Основная литература*


1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями от 23.05.2016г.)
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (утв. Приказом МФ РФ от 29.07.98 г. №34 Н, в ред.приказов Минфина России от 26.03.2007 №26н, от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н);
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (в ред. приказов Минфина России от 27.04.2012 №55н, от 18.12.2012 №164н);
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 (утв. Приказом МФ РФ от 27.11.2006 №154н в ред. приказов Минфина России от 25.12.2007 г. №147н, от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н).
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (утв. Приказом МФ РФ от 09.06.01 г. №44Н, в ред. приказов Минфина России от 27.11.2006 №156н, от 26.03.2007 №26н, от 25.10.2010 №132н);
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 (утв. Приказом МФ РФ от 30.03.01 г. №26 Н, 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, от24.12.2010 №186н);

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (утв. Приказом МФ РФ от 27.12.07 г. №153н в ред. приказов Минфина России от 25.10.2010 №132, от 24.12.2010 №186н).
8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению (утв. Приказом МФ РФ от 31.10.00 г. №94 Н);
9. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
10. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» № 373-П от 12.10.2011;
11. Положение о безналичных расчетах в РФ (утв. ЦБ РФ 03.10.2002 N 2-П в ред. от 29.06.2012 с изменениями от 22.07.2012);
12. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.- 504с.;

***Дополнительная литература:***

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учебное пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева- М.: «Юрайт», 2013. - 300 с.;
2. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник/ - Н.А. Миславская. - М.: «Дашков и К», 2013. - 592 с.
3. Коробкина Е.В., Дирша Е.В. Программа учебной практики: Методические указания по прохождению практики для студентов специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базового уровня среднего профессионального образования) / Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск, 2014. – 33 с.

***Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:***

Справочная информационно-правовая система «Гарант».
Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhgalteria.ru/.

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhonline.ru/.

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.businessuchet.ru/.

Электронно-библиотечная система «Лань» – e.lanbook.com.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» – biblioclub.ru.

При прохождении практики студенты пользуются стандартным пакетом программ MS Office, браузером для выхода в Интернет.

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение формируется кафедрой и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями), реализующими проведение всех этапов учебной практики в соответствии с ее структурой, формируемыми компетенциями и может включать в себя:

1. Персональный компьютер.
2. Информационные системы («Консультант-плюс», «Гарант»).
3. Отчеты и статистика предприятия.
4. Доступ к документации предприятия.
5. Читальный зал, библиотека РИИ.
6. Специализированная аудитория для свободного доступа в Интернет ауд.222.

**Приложение А**

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»**

Кафедра «Менеджмент и Экономика»

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(код и наименование направления подготовки)

бухгалтер
Квалификация (степень) выпускника

Рубцовск

## *1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы*

| Код контролируемой компетенции | Этап формирования компетенции | Способ оценивания | Оценочное средство |
|---|---|---|---|
| ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | базовый | Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой | Комплект контрольных вопросов |
| ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | базовый | Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой | Комплект контрольных вопросов |
| ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | базовый | Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой | Комплект контрольных вопросов |
| ОК. 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | базовый | Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой | Комплект контрольных вопросов |
| ОК. 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий | базовый | Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой | Комплект контрольных вопросов |
| ОК. 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | базовый | Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой | Комплект контрольных вопросов |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ОК. 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | базовый | Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой | Комплект контрольных вопросов |
| ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | базовый | Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой | Комплект контрольных вопросов |
| ОК. 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | базовый | Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой | Комплект контрольных вопросов |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | базовый | Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой | Комплект контрольных вопросов |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | базовый | Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой | Комплект контрольных вопросов |
| ПК1. 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | базовый | Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой | Комплект контрольных вопросов |
| ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | базовый | Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой | Комплект контрольных вопросов |

## *2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» программы учебной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется традиционная шкала (зачет с оценкой).

| **Критерий** | **Оценка по традиционной шкале** |
|---|---|
| При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику. | *Отлично* |
| При ее защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. | *Хорошо* |
| Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания. | *Удовлетворительно* |
| Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания. | *Неудовлетворительно* |

***3. Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими.***

1. Какие документы предприятия использованы для подготовки отчёта по практике?
2. Каковы основные характеристики (характерные черты) исследуемого предприятия?
3. Правовое обеспечение деятельности предприятий. Какие основные нормативные документы регламентируют деятельность предприятия?
4. Какова организационно-правовая форма предприятия – базы практики?
5. Какие способы сбора информации Вы использовали?
6. В какой форме отчетности содержатся сведения о финансовых результатах предприятия?

7. Какие документы отражают информацию о денежных средствах предприятия?

8. Какие методы обработки информации использованы для выполнения задания практики?

9. Охарактеризуйте структуру бухгалтерии исследуемого предприятия.

10. Опишите функциональные обязанности работников бухгалтерии предприятия.

11. Какова учетная политика исследуемого предприятия.

12. Каким образом организован учет основных средств на предприятии, какова корреспонденция счетов.

13. Каким образом организован учет нематериальных активов на предприятии, какова корреспонденция счетов.

14. Каким образом организован учет денежных средств на предприятии, какова корреспонденция счетов.

15. Каким образом организован учет МПЗ на предприятии, какова корреспонденция счетов.

16. Каким образом организован учет материалов на предприятии, какова корреспонденция счетов.

17. Каким образом организован учет готовой продукции на предприятии, какова корреспонденция счетов.

18. Каким образом реализуются основные бухгалтерские функции.

19. Опишите порядок начисления и отражения в учете начисления амортизации.

20. Охарактеризуйте состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетных счетах.

21. Каким образом организован учет затрат на предприятии, какова корреспонденция счетов.

**Приложение Б**

**Образец заполнения титульного листа отчета об учебной практике**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Гуманитарно-экономический факультет
Кафедра «Менеджмент и экономика»

Отчет защищен с оценкой_____

«____»_____20__г.

_____ Мальцева Е.В.
*подпись* *ФИО руководителя от вуза*

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики в ОАО«Сибагромаш»
*наименование предприятия*

Студент гр. Э-21 _____ Иванов А.А.
*подпись* *ФИО*

Руководитель от организации _____ Петров В.В.
*подпись* *ФИО*

Руководитель от вуза _____ Мальцева Е.В.
*подпись* *ФИО*

Рубцовск 2018

**Приложение В**

**Образец задания и календарного плана выполнения задания**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
Гуманитарно-экономический факультет
Кафедра «Менеджмент и экономика»

**УТВЕРЖДАЮ**
Зав. кафедрой Осадчая О.П.
"_____" _____20__ г.

**ЗАДАНИЕ**
по учебной практике

студенту группы Э-21 Иванову Александру Александровичу
специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
*код и наименование специальности (направления)*

База практики ОАО «Сибагромаш»
*наименование организации*

Сроки практики с _____20__г. по _____ 20___г.

Ознакомление с деятельностью предприятия, изучение организации бухгалтерского учета на предприятии, работа с первичными документами бухгалтерского учета на предприятии_____
*обобщенная формулировка задания*

Календарный план выполнения задания

| *№ п/п* | *Наименование задач (мероприятий), составляющих задание* | *Дата выполнения задачи (мероприятия)* | *Подпись руководителя практики от организации* |
|---|---|---|---|
| 1 | Организационные вопросы оформления на предприятие, назначение руководителей практики от предприятия, инструктаж по технике безопасности | | |
| 2 | Общее знакомство с предприятием и характером его деятельности | | |
| 3 | Работа на рабочих местах в подразделениях предприятия. Сбор необходимого материала. Оформление отчета по практике | | |
| 4 | Подписание отчета у руководителя практики на предприятии. Сдача отчета руководителю практики от института | | |

Руководитель практики от вуза _____ Мальцева Е.В.
*подпись*

**Приложение Г**

**Примерное содержание отчета по учебной практике**

## СОДЕРЖАНИЕ


ВВЕДЕНИЕ 3

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА БУХГАЛТЕРИИ 4

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ 7

3. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ 9
3.1. Техника и формы бухгалтерского учета 10
3.2. Рабочий план счетов организации 11

4. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ 14

5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ 18

6. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ 22

7. УЧЕТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ И ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ 24

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 26

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 27

ПРИЛОЖЕНИЕ 22

**Приложение Д**

## Требования к оформлению отчета по практике

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

Набирать текст следует на одной стороне листа формата А4 (210х297 мм), на белой бумаге. Допускается применение отдельных листов формата А3 (297х420 мм) для иллюстраций, таблиц, распечаток.

Текст работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. При наборе текста следует использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – полуторный. Наиболее важные слова, фразы, предложения и абзацы в тексте допускается выделять курсивом.

Необходимо также соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость текста по всей работе. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей работе.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в середине нижнего поля или в правом нижнем углу страницы без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и на листе задания не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть отчета следует делить на параграфы (разделы), подразделы, пункты. Параграфы, подразделы, пункты нумеруют арабскими цифрами. Параграфы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные цифрой с точкой в конце.

Например:

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого параграфа (раздела). Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также ставится точка.

Например:

#### 1.1. История создания предприятия

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Слово «параграф» не пишется. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела или

подраздела. Заголовки параграфов следует располагать в середине строки без точки в конце и выделять (печатать) жирным шрифтом, не подчеркивая, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно в конце текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например, в круглых скобках: (см. рис. 1).

Все иллюстрации именуются рисунками. Рисунки должны нумероваться последовательно в пределах работы.

Например:

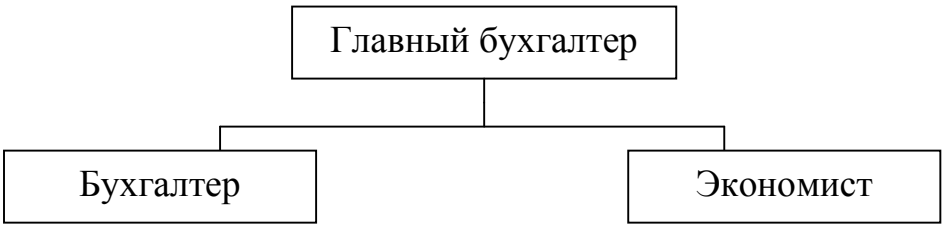


Рис. 1.2. Структура отдела бухгалтерии ООО «Фирма «Время»

Название рисунка помещается под рисунком. Если в тексте только один рисунок, его нумеруют и пишут «Рис. 1».

Цветные рисунки использовать не рекомендуется. Для замены цвета используются условные черно-белые обозначения. Необходимо следить за высокой контрастностью иллюстративного материала.

Следует избегать использования складываемых иллюстраций, превышающих по размеру стандартный лист А4. Если это неизбежно, то складывать иллюстрацию надо так, чтобы она была не внутри свернутого листа, а снаружи. Желательно иллюстрации размещать так, чтобы их можно было просмотреть без поворота работы. Если поворот неизбежен, то иллюстрации надо ориентировать так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть проект по часовой стрелке.

Цифровой материал рекомендуется размещать в работе в виде таблиц. Таблицы по возможности должны быть простыми, чтобы читатель мог легко уяснить значения помещенных в них данных. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы со всех сторон ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Номер таблицы размещается в правом верхнем углу над таблицей (например, Таблица 2.2). Название таблицы следует помещать над таблицей под ее номером, выравнивая по центру.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Точки в конце заголовков и подзаголовков не ставятся.

Графу «№ п/п» (номер по порядку) в таблицу включать не следует. Таблицу следует размещать так, чтобы можно было читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Если таблица не входит на страницу, внизу ее не закрывают, а на следующей станице пишут «Продолжение таблицы 2». Если таблица делится части или переносится, графы ее нумеруются арабскими цифрами. При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять, а повторить нумерацию граф на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа, под заголовком, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. В случае применения различных единиц в графах или строках обозначение единицы измерения указывают соответственно в заголовке (подзаголовке) графы или строке после ее наименования.

Заменять кавычками, повторяющимися в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается. Повторяющийся текст, состоящий из двух и более слов, заменяют при первом повторении словами «то же», а далее кавычками.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака (=), или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Если символы и числовые коэффициенты, входящие в формулу, пояснены ранее в тексте, то они заново не поясняются. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Например:

Таблица 2.3

Показатели эффективности использования основных средств
ООО «Фирма «Время» за 2015-2017 гг. (на конец периода)

| *Показатель* | *Абсолютная величина* | | | *Абсолютное отклонение* | | *Темп роста, %* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *2015 г.* | *2016 г.* | *2017 г.* | *2016-2015 гг.* | *2017-2016 гг.* | *2016/2015 гг.* | *2017/2016 гг.* |
| Основные средства, тыс. руб. | 2674 | 2407 | 2355 | -267 | -52 | 90 | 97,8 |
| Фондоотдача, руб. | 7,48 | 8,69 | 10,12 | +1,21 | +1,43 | 116 | 116 |
| Фондоемкость, руб. | 0,13 | 0,12 | 0,1 | -0,01 | -0,02 | 92,3 | 83,3 |
| Фондорентабельность, % | 0,7 | 0,59 | 1,36 | -0,11 | +0,77 | 84,3 | 230,5 |
| Фондовооруженность, тыс. руб./чел. | 46,9 | 40,1 | 38,6 | -6,8 | -1,5 | 85,5 | 96,3 |
| Производительность труда, тыс. руб./чел. | 350,81 | 348,47 | 390,63 | -2,34 | +42,16 | 99,3 | 112 |

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела (параграфа) арабским цифрами в круглых скобках в крайне правом положении в строке напротив формулы. Например:

$$К_{обн} = ОПФ_{введ} / ОПФ_{кг}, \qquad (1.1)$$

где $К_{обн}$ – коэффициент обновления основных производственных фондов за соответствующий год;

$ОПФ_{введ}$ – стоимость введенных основных производственных фондов за год, тыс. руб.;

$ОПФ_{кг}$ – стоимость основных производственных фондов на конец года, тыс. руб.

Допускается сквозная нумерация формул в пределах всей работы. Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Список использованной литературы составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в тексте работы.

После законов и подзаконных актов в алфавитном порядке перечисляют учебники, учебные пособия, монографии, статьи и тезисы в сборниках, журналах., газетах, словарях и энциклопедиях, авторефераты диссертаций, депонированные рукописи, статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций, учреждений. Каждый источник должен быть соответствующим образом описан. В библиографическое описание

входят: фамилии и инициалы автора (авторов), полное название книги, статьи; после косой черты – данные о переводчике, редакторе, составителе, данные о повторности издания, его переработке, числе томов; после тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства; после запятой – год издания.

Сведения о статьях из периодических (повторяющихся) изданий должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), год выпуска, номер издания, страницы, на которых размещена статья. Библиографическое описание книги удобнее всего выполнять непосредственно по библиографическому описанию этой книги, располагающемуся, как правило, на ее второй странице над аннотацией. Допускается в список литературы включать статьи и иные материалы, взятые из сети Интернет. Примеры оформления можно посмотреть в предлагаемой литературе к данному пособию.

Список использованной литературы должен содержать не менее 10 источников, желательно, чтобы выпуск был не ранее пяти лет от года написания отчета.

В приложение к работе следует относить вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, методики, распечатки на ЭВМ, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

При цитировании необходимо оформлять ссылки на источник цитирования. Ссылка также должна производиться на каждую цитату, цифру или факт на этой же странице внутри текста.

Ссылки, оформляемые внутри текста, приводятся после цитаты в квадратных скобках. В них указывается номер цитируемого источника по списку использованной литературы и номер (номера) страниц. Например: [15, с. 34]. Ссылки на разделы, подразделы, таблицы, рисунки, формулы, приложения следует указывать их порядковым номером. Например, «по данным рисунка 3.1», «в соответствии с приложением 1», «по формуле (2.4)».

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

Недопустимо соединение двух цитат или их частей в одну. Применение чужих мыслей, выводов и фактов без ссылки на источник расценивается как плагиат.

Нумерация страниц – сквозная, начиная с титульного листа, номер страницы на котором не указывается.

Объем отчета по практике должен быть в пределах *20-25 страниц* машинописного текста, без учета приложения.