

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

на Научно-методическом совете
протокол № 1 от 29 августа 2017 г.

Председатель  Л.А. Коханец

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки
38.03.01 ЭКОНОМИКА
(уровень бакалавра)

Профили подготовки
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Саранск 2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения	3
2 Базы практики и рабочие места студентов-практикантов	4
3 Организация и руководство практикой	5
4 Содержание практики	7
4.1 Содержание учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	7
4.2 Содержание производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	9
4.3 Содержание производственной практики (научно-исследовательская работа)	18
4.4 Содержание производственной практики (преддипломная практика)	19
5 Требования по написанию отчета по практике	20
6 Подведение итогов практики	23
Приложения	24

1. Общие положения

Практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки бакалавров в современных условиях. Практика направлена на получение профессиональных умений и навыков на основе изучения деятельности конкретной организации.

Практика организуется и проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»; федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования; Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки РФ 18.04.2014 года № АК-44/05вн.; Устава Мордовского гуманитарного института (далее – Институт) и других локальных актов.

Практика проводится, как правило, на основе договоров, заключаемых между организациями (предприятиями) и Институтом. Практика организуется и проводится в соответствии с приказом ректора Института на основании письменных заявлений студентов.

Во время практики студент самостоятельно осуществляет подбор необходимой исходной информации для подготовки отчета по практике, выполнения индивидуального задания, либо для выполнения научно-исследовательской и (или) выпускной квалификационной работы.

Общей целью любого вида и типа практики является обеспечение целостности и неразрывности теоретического обучения и практической профессиональной подготовки бакалавров.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры и сотрудниками организации, в которой студент проходит практику.

Перед началом практики кафедра проводит организационные собрания со студентами, направленными на практику. На собрании обсуждаются следующие вопросы:

производственно-методические:

- цель и задачи практики;
- содержание программы практики;
- назначение дневника и порядок его заполнения;
- права и обязанности студента-практиканта;
- требования к отчету по практике;

- техника безопасности;
- порядок проведения зачета по практике;

организационные:

- время и место проведения практики;
- порядок получения необходимой документации;
- порядок предоставления студентами отчетной документации.

Студенты обеспечиваются программами практик и дневниками.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- представить письменный отчет о прохождении практики, дневник и другие необходимые материалы и документацию.

В течение практики студент должен вести дневник. Дневник является основой текущего контроля прохождения практики, в нем он ежедневно указывает, где именно он работал, какую информацию собирал. Дневник регулярно проверяется руководителем практики на предприятии. По результатам практики представляется отчет по утвержденной форме и в установленный срок.

Отчет оценивается по системе: зачета с оценкой. В случае отрицательной оценки допускается корректировка отчета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Института, как имеющие академическую задолженность.

2 Базы практики и рабочие места студентов-практикантов

Практика осуществляется в организациях (на предприятиях) Республики Мордовия, а также других регионов Российской Федерации. Выбор места для прохождения практики осуществляется студентами самостоятельно, либо по направлению Института. Целесообразно выбирать базу прохождения практики, соответствующую направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Для формирования списка баз практики Институт заключает с профильными организациями договоры о долгосрочном сотрудничестве по вопросам прохождения практики обучающимися, осваивающими основные профессиональные программы высшего образования – программы

бакалавриата.

Для прохождения практики с профильной организацией заключается договор о предоставлении мест для прохождения практики обучающимися, осваивающими основные профессиональные программы высшего образования – программы бакалавриата.

Образцы договоров можно взять в отделе практики.

Студенты проходят практику в отделах и структурных подразделениях, осуществляющих экономическую деятельность. Рабочее место обеспечивает будущему бакалавру возможность приобретения практических навыков в осуществлении конкретной деятельности в организации.

3 Организация и руководство практикой

Перед началом практики зав. отделом практики, декан экономического факультета, совместно с руководителями практики от Института проводят собрание, на котором обучающихся знакомят с порядком организации и прохождения практики, ее целями и задачами, содержательной частью, требованиями по выполнению практикантами полученных заданий и порядком их реализации.

С момента зачисления студента в организацию в качестве практиканта на него распространяются правила внутреннего распорядка, требования охраны труда, действующие в организации, с которыми он должен быть ознакомлен в установленном порядке.

В зависимости от вида практики и курса обучения студент должен заполнить дневник и выполнить задание, полученное им на практику. По завершению практики обучающийся должен предоставить на кафедру письменный отчет о результатах ее прохождения и дневник с отзывом и оценкой, заверенных подписью руководителя практики от предприятия, на базе которого она была реализована.

На заключительном этапе прохождения практики студент должен обобщить собранный материал, установить его достоверность и составить отчет по практике, в котором предоставить обзор и осуществить анализ собранной информации, социологические и статистические данные, источники их приобретения и другие полученные сведения. Письменный отчет о результатах практики выполняется каждым студентом индивидуально и должен содержать реальные результаты его достижений и деятельности в период практики.

Защита выполненного отчёта осуществляется студентом руководителю практики. Процесс защиты предусматривает краткое изложение студентом основных результатов проделанной работы, демонстрацию выводов и рекомендаций, структурирование и анализ собранных материалов, которые используются в отчете, оценку их полноты, а также объем работы. По результатам защиты руководитель от кафедры выставляет студенту оценку с соответствующей записью в зачетной книжке.

Руководитель практики от Института выполняет обязанности по ее организации и проведению в соответствии с Положением о практике

-
-

обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования ЧУ ВО «Мордовский гуманитарный институт». Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется руководителем практики от Института, который назначается приказом ректора и является руководителем и основным консультантом обучающегося на весь период прохождения практики.

Руководитель практики от Института:

- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- осуществляет руководство научно-исследовательской работой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

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

Обязанности обучающихся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При нарушении обучающимся-практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия в соответствии с представлением руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия, он может быть отстранен от процесса прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему кафедрой.

Задание на практику выдаётся каждому студенту, согласовывается с руководителем практики от профильной организации и подписывается руководителем практики от Института. Рабочий график (план) проведения практики оформляется вместе с заданием по установленной форме.

4. Содержание практики

4.1 Содержание учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Инструктаж:

Перед началом практики руководитель от базы практики проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка организации и организует обзорную экскурсию.

Раздел I Общее задание

Тема 1 Общие принципы организации и действующая практика анализа основных экономических показателей хозяйствующего субъекта

1.1 Изучение основных нормативно-правовых и методических документов, регламентирующих деятельность объекта прохождения практики

Знакомство с базовым предприятием и основными направлениями его деятельности предполагает сбор и анализ информации о:

организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации; основных видах и масштабах деятельности;

организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, учредительные документы, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции. Обучающийся должен дать оценку социально-экономическим условиям и особенностям функционирования и развития экономического субъекта. сформулировать выводы о сильных и слабых сторонах его деятельности, об угрозах и возможностях.

1.2 Анализ структуры управления, миссии и стратегии развития организации, и решаемых производственных задач

При изучении миссии и стратегии развития данной организации, решаемых научно-исследовательских и производственных задач необходимо сделать описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации. Изучить состояние факторов внешней и внутренней среды:

общая характеристика основных потребителей,
поставщиков,
конкурентов.

Качество сформулированной миссии установить по степени их соответствия следующим критериям:

– насколько миссия содействует созданию благоприятного климата на фирме;

– насколько удачно выделено основное направление деятельности фирмы;

– указана ли категория клиентов (потребителей) фирмы;

-
-

- указана ли удовлетворяемая потребность;
- существуют ли отличительные признаки, позволяющие выделять данную фирму среди других фирм данной отрасли;
- помогает ли миссия объединять сотрудников на эффективную работу в интересах фирмы;
- помогает ли миссия организовывать целевое управление;
- хорошо ли определена общественная полезность фирмы.

Обучающийся должен дать оценку функционирования и развития экономического субъекта, сформулировать выводы о сильных и слабых сторонах его деятельности, об угрозах и потенциальных возможностях.

1.3 Составление краткого аналитического обзора основных экономических показателей работы организации

Составление краткого аналитического обзора основных экономических показателей работы организации предполагает количественную оценку изменения в динамике за три года следующих показателей:

Выручка (Доходы)

Затраты (Расхода)

Прибыль (убыток)

Рентабельность продаж, рентабельность основной деятельности, рентабельность собственного капитала, рентабельность авансированного капитала

Производительность труда

Фондоотдача (фондоемкость)

Оборачиваемость оборотных активов

Собственные оборотные средства.

Необходимо также собрать документальное подтверждение правильности расчетов экономических и социально-экономических показателей студентом в виде копий первичных, сводных и отчетных документов и приложить к отчету.

Обработывая фактические данные, следует провести анализ и критически оценить применяемые на объекте исследования аналитические методики. Систематизировать информацию рекомендуется не только в текстовом виде, но и в виде таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Каждый раздел отчета об учебной практике практики должен содержать выводы, сформулированные студентом в результате проведенного анализа.

Раздел II. Индивидуальное задание

Тема 2 Научно-исследовательская работа

2.1 Написание эссе

С целью получения первичных умений и навыков научно-исследовательской работы в процессе учебной практике обучающиеся совместно с руководителем практики от института составляют индивидуальное задание и согласовывают его с руководителем практики от профильной организации.

Индивидуальное задание должно предусматривать написание эссе, отражающее индивидуальные суждения автора по одной из предложенных тем.

2.2 Выполнение одного варианта индивидуального задания

Индивидуальное задание должно содержать выполнение одного из предусмотренных программой учебной практики вариантов индивидуального задания.

Для выполнения индивидуального задания необходимо:

- изучить и проанализировать специальную литературу, другие источники информации, достижения отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний;
- собрать, обработать и систематизировать экономическую информацию по теме (индивидуальному заданию);
- оформить раздел отчета по учебной практике о выполнении индивидуального задания.

Тема 3 Формирование и защита отчета по практике

По результатам выполнения программы учебной практики обучающийся составляет письменный отчет и оформляет его в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования и Стандартом организации

Во время защиты студент докладывает об основных положениях отчета. Главное внимание должно быть уделено результатам научно-исследовательской работы, выявленным недостаткам и разработанным предложениям.

4.2 Содержание производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Инструктаж

Перед началом практики руководитель от базы практики проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка организации и организует обзорную экскурсию.

Раздел 1. Краткая организационно–экономическая характеристика организации

Общее ознакомление с профильной организацией, по результатам которого обучающиеся раскрывают в отчете организационно–функциональную структуру по следующим направлениям:

- организационно–правовая форма и название организации;
- содержание Устава и Учредительного договора;
- адреса и обязательные банковские реквизиты;
- основные виды деятельности, их отраслевые особенности;
- объем и тип производства, виды продукции;
- технико–экономическая характеристика и организационно – функциональная система управления хозяйствующего субъекта (наличие структурных подразделений, выделенных по географическим, технологическим, имущественным, функциональным и другим факторам) и др.

Кроме того, обучающийся должны познакомиться с формой бухгалтерского учета, структурой бухгалтерской службы, должностными обязанностями работников бухгалтерии (и ее подразделений), степенью компьютеризации учетного процесса.

Для этого им необходимо:

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

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

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

Раздел 2. Учет отдельных объектов

2.1. Изучение учета собственного капитала

Задание

изучить:

- порядок документального оформления и учет добавочного капитала;
- организационно–правовую форму и структуру капитала профильной организации;
- порядок документального оформления и учет уставного капитала;
- порядок документального оформления и учет резервного капитала;
- порядок документального оформления и учет добавочного капитала;
- порядок документального оформления и учет нераспределенной прибыли;
- порядок документального оформления и учет резервов предстоящих рас-ходов и платежей;
- порядок образования, использования и учет фондов;
- порядок документального оформления и учет поступления и использования средств специального назначения и целевого финансирования;
- порядок документального оформления и учет поступления и использования привлеченного капитала во всех его составляющих, и в частности кредитов и займов;
- порядок инвентаризации фондов, резервов, расчетов по кредитам и займам и отражение ее результатов в учете;
- процедуры внутреннего контроля и аудита капитала профильной организации; методику анализа капитала, его изменения и направления использования данных анализа в целях повышения эффективности деятельности профильной организации.

Отразить в отчете структуру капитала организации, показать порядок учета создания и изменения капитала по имеющимся видам на основе приложенных к отчету первичных и других документов по учету капитала.

2.2. Изучение учета денежных средств

Задание

Изучить:

- законодательные основы и процесс оформления материальной ответственности кассира;
- законодательные основы и порядок документального оформления и ведения учета кассовых операций;
- порядок проведения инвентаризации кассы и отражения ее результатов в учете;
- порядок открытия расчетных, валютных и других счетов в банках;
- документальное оформление и учет операций на расчетных, валютных и других счетах в банках;
- виды и формы расчетов, применяемые в профильной организации;
- особенности учета денежных средств, расчетных операций, кредитов и займов в условиях автоматизации.

2.3. Изучение учета основных средств и нематериальных активов

Задание

Изучить:

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

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

2.4 Изучение учета финансовых вложений (ценных бумаг)

Задание

Выяснить наличие в организации финансовых вложений и изучить:

- виды и классификацию финансовых вложений в профильной организации, отраженную в рабочем плане счетов на уровне субсчетов и аналитики;
- документальное оформление и порядок учета прочих финансовых вложений;
- порядок создания резерва под обесценение вложений в ценные бумаги;
- порядок инвентаризации финансовых вложений и резервов под обесценение вложений в ценные бумаги и отражения в учете ее результатов.

Отразить в отчете имеющиеся в профильной организации виды финансовых вложений, описать порядок их оценки, учета поступления, получения доходов, выбытия, инвентаризации и переоценки на основе первичных документов по учету финансовых вложений.

2.5 Изучение учета запасов

Задание

Изучить порядок учета материальных ценностей:

- планирование и условия поставок материалов, выполнения договоров с поставщиками, действующий порядок расчетов с ними, систему контроля состояния запасов на складах материалов;
- организацию складского учета и контроля состояния материалов;
- документальное оформление и учет поступления, расходования и выбытия материалов;
- определение фактической себестоимости материалов и списания их на затраты в соответствии с выбранными в учетной политике методами.

В случае прохождения обучающимся производственной практики в торговых организациях в данном разделе необходимо изучить виды торговли, применяемые в организации методы оценки товаров при поступлении и отпуске для продажи, ценообразование, а также другие аспекты учета движения товаров.

Включить в отчет основные положения по организации и ведению учета всех видов запасов на складах, в производстве и в бухгалтерии с применением вычислительной техники, а также первичные учетные документы, регистры по учету и другие материалы, иллюстрирующие данный раздел учета.

2.6. Изучение учета труда и средств на его оплату

Задание

Изучить:

- кадровый учет персонала (сотрудников) по группам и видам профессии с целью правильного формирования в учете данных для налогообложения и составления отчетности по соответствующим показателям – численности, составу, образованию, местам работы и др.;
- требования, предъявляемые к учету списочного состава работников предприятия (организации), а также организации табельного учета;

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

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

порядок начисления заработной платы и отчислений из нее;

порядок оформления расчетов с работниками и выплаты им заработной платы;

– порядок ведения лицевых счетов документов для налогообложения доходов работников;

– порядок учета депонированной заработной платы;

– порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с работниками профильной организации;

– особенности учета труда и заработной платы в условиях автоматизации.

Отразить в отчете основные требования по организации учета оплаты труда, схему документооборота в отношении учета, начисления и выплаты заработной платы, расчетов с работниками по другим операциям, а также обосновать предложения по дальнейшему совершенствованию этого участка учетной работы.

2.7. Изучение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

Задание

Собрать и изучить материалы по учету затрат на производство, определить эффективность функционирования организации и перспективы дальнейшего совершенствования учета:

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

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

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

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

– порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов;

– порядок учета брака в производстве;

– порядок учета накладных расходов;

- порядок составления ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, амортизации, отчислений на социальное обеспечение по счетам производственных затрат и подразделениям;
 - порядок учета и распределения затрат вспомогательных подразделений, расходов по содержанию и эксплуатации оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов;
 - аналитический учет затрат на производство по видам продукции и подразделениям;
 - порядок проведения инвентаризации незавершенного производства, его оценки и учета;
 - процесс обобщения данных о затратах на продукт в рамках сводного учета затрат на производство и определения производственной себестоимости готовой продукции с учетом остатка незавершенного производства;
 - порядок определения себестоимости выпуска готовой продукции за месяц и составления производственного отчета;
 - процедуры внутреннего контроля и аудита учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, а также учета выпуска готовой продукции, дать оценку системы контроля за затратами.
- Учет затрат необходимо изучить как в бухгалтерском финансовом, так и налоговом учете.

2.8. Изучение учета готовой продукции (работ, услуг) и ее реализации

Задание

Изучить:

- организацию маркетинговой (сбытовой) деятельности и основных условий договорных поставок;
- организацию учета и контроля выполнения договорных поставок, отгрузки и продаж продукции;
- порядок оформления и учета поступления, отгрузки и отпуска готовой продукции;
- организацию контроля соблюдения нормативов запасов готовой продукции на складах; порядок учета выпуска готовой продукции в производственных подразделениях и в бухгалтерии;
- синтетический и аналитический учет выпуска готовой продукции и ее учет на складах;
- порядок оценки готовой продукции и определения фактической себестоимости выпуска;
- организацию и ведение учета отгрузки и продаж готовой продукции в разрезе синтетических и аналитических счетов;
- порядок учета коммерческих расходов и способы их распределения между проданной продукцией и остатками на складе, между видами продукции.

В отчете раскрыть действующую систему учета готовой продукции и ее продаж (продаж товаров). Для этого необходимо приложить копии документов по учету готовой продукции (работ, услуг), описать

соответствующие элементы учетной политики организации и внести предложения по улучшению действующей системы учета готовой продукции (товаров) и ее (их) продаж.

2.9. Изучение учета расчетных и кредитных операций

Задание

Изучить:

- законодательные основы и порядок ведения учета расчетных и кредитных операций;
- виды и формы расчетов, применяемые в организации;
- порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками;
- порядок учета расчетов с подотчетными лицами;
- порядок учета расчетов с бюджетом и по социальному страхованию и обеспечению;
- расчеты с прочими дебиторами и кредиторами и их учет;
- порядок учета расчетов по текущим обязательствам с использованием векселей;
- учет расчетных операций, основанных на уступке требований, и взаимозачетных операций;
- порядок оформления и ведения учета банковских кредитов.

2.10. Изучение учета финансовых результатов

Задание

Изучить структуру, порядок формирования и учет финансовых результатов:

- слагаемые финансовых результатов деятельности организации: доходы и расходы по обычным видам деятельности, прочие доходы и расходы, отложенные налоговые активы, отложенные налоговые обязательства, текущий налог на прибыль, чистая прибыль (убыток) отчетного периода; документальное оформление документов по учету финансовых результатов деятельности организации;
- порядок расчета показателей для определения финансовых результатов деятельности за отчетный период на основе данных аналитического и синтетического учета;
- содержание и порядок составления отчета о финансовых результатах.

Раскрыть в отчете действующую систему учета финансовых результатов деятельности организации, их состав и направления расходования прибыли с применением схем, рисунков, регистров финансового и налогового учета и обосновать предложения по улучшению действующей системы организации учета финансовых результатов. Особое внимание уделить изучению особенностей применения ПБУ 18/02 «Учет налога на прибыль».

Раздел 3. Заккрытие операционных счетов

Задание

Ознакомиться с общими принципами и последовательностью закрытия счетов и изучить:

- порядок закрытия счетов на конкретном предприятии;
- распределение накладных расходов в ремонтных производствах (счет 23 «Вспомогательные производства»);
- порядок закрытия счетов общепроизводственных (счет 25) и общехозяйственных расходов (счет 26) и отнесения расходов будущих периодов по назначению;
- порядок закрытия счета 20 «Основное производство»
- порядок закрытия счета 90 «Продажи», выявление и списание по назначению результатов от продажи продукции, работ и услуг;
- порядок закрытия счета 91 «Прочие доходы и расходы»;
- порядок закрытия счета 99 «Прибыли и убытки»;
- отражение операций по закрытию счетов и отнесению калькуляционных разниц в учетных регистрах при разных формах бухгалтерского учета;
- при использовании в учете автоматизации (компьютеров) для отражения операций по закрытию операционных счетов, обучающийся должен ознакомиться с входной и результативной информацией, изучить документы по закрытию счетов, и указать бухгалтерскую программу.

Описать в отчете порядок закрытия операционных счетов и составление документов по закрытию операционных счетов. Указать корреспонденции по закрытию операционных счетов. Сформулировать выводы.

Раздел 4. Бухгалтерская финансовая отчетность

Задание

Обучающийся должен:

- изучить нормативные документы по составлению бухгалтерской отчетности конкретного предприятия;
- изучить подготовительную работу, предшествующую составлению годовой отчетности, определить основные этапы ее составления;
- освоить методику взаимоувязки данных бухгалтерского учета и формами бухгалтерской отчетности, а также методику составления Главной книги;
- ознакомиться с формами, содержанием и сроками представления бухгалтерской финансовой отчетности; принять участие в ее составлении;
- изучить порядок составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при использовании автоматизации (компьютеров) для составления бухгалтерской отчетности, обучающийся должен ознакомиться с входной и результативной информацией, изучить документы и указать бухгалтерскую программу.

К отчету приложить копии основных форм годовой бухгалтерской отчетности; описать виды и состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, адреса и сроки ее представления. При этом необходимо сделать ссылки на приложенные к отчету скопированные документы; указать, из каких регистров берут данные для заполнения каждой формы.

Раздел 5. Аналитическая работа

Задание

Изучить состояние аналитической работы на конкретном предприятии; применяемые методики, виды анализа, порядок оформления результатов, источники исходной информации;

- оценить финансовое состояние организации;
- оценить эффективность использования собственных оборотных средств;
- изучить методику анализа и управления денежными производственными запасами и дебиторской задолженностью;
- изучить методику комплексного экономического анализа результатов производственно–финансовой деятельности конкретного предприятия;

В отчете следует описать, кто на конкретном предприятии ведет аналитическую работу, какие при этом составляются документы. При этом необходимо сделать ссылки на приложенные к отчету скопированные документы по данному участку практики; скопировать необходимые документы, содержащие: выводы об относительной достаточности денежных средств для погашения текущих обязательств и осуществления инвестиционной деятельности; о составе дебиторской задолженности и реальности взыскания долгов; расчет показателей оборачиваемости производственных запасов и дебиторской задолженности. При отсутствии такого материала на предприятии, следует самостоятельно осуществить вышеуказанные расчеты; скопировать необходимые документы, содержащие результаты экономического анализа производственно–финансовой деятельности. При отсутствии такого материала на предприятии в отчете следует самостоятельно осуществить вышеуказанные расчеты.

Раздел 6. Внутренний контроль и результаты внешнего аудита (контроля)

Задание

В ходе прохождения практики по данной теме обучающийся должен:

- установить: создана ли на предприятии ревизионная и/или инвентаризационная комиссия; изучить состав и распределение обязанностей между членами этих комиссии;
- ознакомиться с результатами проверок, проведенных ревизионной и/или инвентаризационной комиссиями;
- изучить порядок и периодичность ревизий кассовых операций, правильность их проведения и оформления;
- определить эффективность системы внутреннего контроля;
- изучить организацию внешнего аудита на предприятии, (проводились ли аудиторские проверки индивидуальными аудиторами или аудиторскими фирмами);
- ознакомиться с результатами проверок, проведенных налоговыми органами.

В отчете следует описать, создана ли на предприятии ревизионная и/или инвентаризационная комиссия, состав и распределение обязанностей между членами этих комиссии; описать результаты проверок, проведенных ревизионной и/или инвентаризационной комиссиями; сделать вывод по полноте и объективности результатов, приведенных в акте ревизии и др. документах.

Подготовка и защита отчета

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и оформляет его в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования и Стандартом организации.

4.3 Содержание производственной практики (научно-исследовательская работа)

Раздел 1. Инструктаж

Перед началом практики руководитель производственной практики (научно-исследовательская работа) проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики.

Раздел 2. Выполнение индивидуального задания. Сбор и систематизация информации для написания научно-исследовательской работы

- обзор литературных источников по теме научного исследования;
- составление содержания научно-исследовательской работы;
- формулирование цели, задач, гипотезы исследования;
- определение методологии научного исследования;
- сбор научной информации о предмете исследования;
- выводы и предложения по результатам научного исследования.

Выполнение графика и индивидуального задания на практику.

Индивидуальное задание выбирается по согласованию с руководителями практики, с учетом возможностей организации и интересов самого студента перед началом практики. Примерные индивидуальные задания представлены в программах практик.

Для выполнения индивидуального задания необходимо изучить и проанализировать специальную литературу, другие источники информации; собрать и систематизировать информацию по теме (индивидуальному заданию); оформить раздел отчета о выполнении индивидуального задания.

Раздел 3. Подготовка и защита отчета

По окончании практики студент составляет письменный отчет, оформленный в соответствии с:

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования;
- ГОСТ 7.32-2001. «Отчёт о научно-исследовательской работе».

Во время защиты студент излагает основные положения отчета о научно-

исследовательской работе.

Решение об оценке по практике принимается на основании отзывов руководителей практики, характеристики, результатов ответов студента на вопросы.

Отчет о научно-исследовательской работе должен быть представлен в установленные графиком сроки.

4.4 Содержание производственной практики (преддипломная практика)

Раздел 1. Инструктаж

Перед началом практики руководитель от базы практики проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка организации и организует обзорную экскурсию

Раздел 2. Сбор, систематизация исходных данных и анализ основных экономических показателей, необходимых для написания бакалаврской выпускной квалификационной работы

Информационный обзор по проблеме исследования, в том числе:

- обзор литературных источников по теме ВКР;
- составление содержания (плана) ВКР;
- формулирование цели, задач, гипотезы исследования;
- написание введения ВКР.

Описание характеристики экономического субъекта, включающее:

- сбор и анализ информации об экономическом субъекте – объекте исследования;
- организационно-правовая и учетно-аналитическая характеристика экономического субъекта.

Раздел 3. Научно-исследовательская работа

Анализ проблемы исследования, в том числе:

- сбор и анализ информации о предмете исследования,
- подробный анализ проблемы исследования ВКР,

выводы и предложения по результатам исследования.

Выполнение графика, индивидуального задания на практику и задания на ВКР.

Раздел 4. Подготовка и защита отчета

По окончании практики студент составляет письменный отчет, оформленный в соответствии с:

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования;
- ГОСТ 7.32-2001. «Отчёт о научно-исследовательской работе».

К отчету прилагается электронный вариант ВКР.

Во время защиты студент излагает основные положения отчета. Главное внимание должно быть уделено выявленным недостаткам и предложениям,

внедрение которых будет способствовать совершенствованию учетно-аналитической работы и повышению эффективности функционирования исследуемого предприятия (организации).

Решение об оценке по преддипломной практике принимается на основании отзывов руководителей практики, характеристики, результатов ответов студента на вопросы.

Отчет и электронный вариант ВКР должны быть представлены в установленные графиком сроки.

5. Требования по написанию отчета по практике

По результатам выполнения программы практики, обучающийся составляет отчет и оформляет его в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования и ГОСТ 7.32-2001. "Отчет о научно-исследовательской работе".

Обучающийся при написании отчета по практике должен соблюдать следующие требования к его содержанию и оформлению:

Отчёт является результатом самостоятельной работы обучающегося. Изложение отчета должно быть точным и содержательным, а также подтверждено практическими материалами организации и предприятия, которые включаются в приложения. Например, приложениями могут быть:

- устав;
- схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия;
- схемы организационной структуры структурного подразделения;
- копии должностных инструкций;
- учётная (или иная) политика организации;
- первичная учетная (или иная) документация;
- промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая, оперативная и иная отчётность;
- и др. документы.

Оформление отчёта должно соответствовать требованиям, изложенным в Единых требованиях к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

Отчет не должен содержать общих положений, инструкций, приказов. Он должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную самостоятельную работу обучающегося и разработанными практическими рекомендациями по выявленным недостаткам.

Отчет составляется в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с Едиными требованиями и представляется в сброшюрованном виде вместе с другими документами. Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см

(отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета не ограничен.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель практики и ее задачи;
- место прохождения практики;
- даты начала и окончания практики, ее продолжительность;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание предприятия и основных направлений его деятельности,
- описание социально-экономических условий и особенностей функционирования предприятия, организации,
- описание информационного обеспечения, описание форм статистической, налоговой отчетности, ведения бухгалтерского, налогового, управленческого учета на предприятии,
- описание решения практических задач;
- описание выполнения индивидуального задания.
- Заключение (отражает итог проделанной работы):
- оценка уровня выполнения цели и задач, заявленных во введении;
- указание на трудности, возникшие при прохождении практики;
- перечисление навыков и умений, приобретенных за время практики;
- выводы и предложения по совершенствованию изучаемых вопросов и практической значимости проделанной работы;

Список литературы:

- законодательные и нормативные акты РФ;
- учебная литература;
- специальные периодические издания;
- ресурсы Интернет.

Приложения:

- бухгалтерская (финансовая) отчетность; *(при наличии)*
- налоговая отчетность; *(при наличии)*
- статистическая отчетность; *(при наличии)*
- первичные учетные документы; *(при наличии)*
- иные.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, рисунками, заполненными бланками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе и на листе содержания не указывается.

Номер страницы на листах приложений не указывается. Приложения нумеруются вверху по центру листа в соответствии с порядком ссылок на них в тексте отчета, таким образом «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д.

Схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах (книжных или альбомных), включаются в общую нумерацию страниц. Если они не могут быть выполнены в компьютерном варианте, их выполняют черными чернилами или тушью.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, например, «по данным таблицы 1.1». Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего отчета или в пределах главы. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа, например, «Таблица 2.1». Каждая таблица должна иметь заголовок, который размещается по ширине страницы. Переносы таблиц на следующую страницу оформляются надписью слева, например, «Продолжение табл. 2.1». После шапки таблицы должна быть строка с указанием номера граф. При переносе таблицы на следующую страницу, таблицу начинают не с повторения шапки, а со строки, содержащий только нумерацию граф (табл.1.2) .

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются в пределах отчета или главы. Все рисунки должны иметь названия. Подрисовочная подпись располагается по центру страницы, например, «Рисунок 1 – Организационная структура бухгалтерского аппарата». Рисунки на следующую страницу не переносятся.

Все оформленные отчетные документы по практике брошюруются в следующей последовательности:

1. Подтверждение предприятия/организации о прохождении практики (приложение 1.1);
2. Титульный отчета (приложение 1.2)
3. Рабочий график (план) практики (приложение 1.3);
4. Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики (приложения 1.4);
5. Текстовое изложение отчета согласно заданию и программе практики по направлению подготовки (введение, основная часть, заключение, список использованных источников)
6. Практический материал (в виде приложений) *(при наличии)*;
7. Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации о прохождении практики (приложение 1.6).
8. Заключение руководителя практики от института о прохождении практики (приложение 1.7).
9. Дневник по практике (приложения 1.5).

6. Подведение итогов практики

Текущий контроль уровня формирования компетенций осуществляется руководителями практики. Виды и формы текущего контроля по практике утверждены в программах практик.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент не прошедший практику в установленные сроки, не выполнивший программу практики, не представивший отчетные документы или получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты, считается имеющим академическую задолженность.

Студентам, не прошедшим практику по уважительной причине (подтвержденной документально), предоставляется возможность прохождения практики.

Составитель(и): к.э.н., доцент
кафедры бухгалтерского учета и
налогообложения



Мурзаева О.В.

Методические рекомендации по организации практики одобрены на заседании :
кафедры бухгалтерского учета и
налогообложения «29» августа 2017
г., протокол № 1 .



Заведующий кафедрой:

О.В. Мурзаева

ЧУ ВО «Мордовский гуманитарный институт»

возвращается в институт

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

подтверждает, что студент ____ курса *экономического* факультета МГИ, направления подготовки _____, профиль «_____» прошел _____ практику в следующие сроки:

Начало прохождения практики с «__» _____ 201_ г.

Окончание прохождения практики по «__» _____ 201_ г.

Руководитель практики
от профильной организации

И.О. Фамилия

М.П.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Факультет _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ **ПРАКТИКИ**
(указать вид, тип практики)

студента(ки) _____ курса _____ формы обучения,
по направлению подготовки _____
профиль _____

Место практики _____

Автор отчета _____
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Руководители практики:
от профильной организации _____
(подпись, дата, инициалы, фамилия, печать)

от института _____
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Период прохождения практики с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.

Отчет защищен _____ Оценка _____

Саранск 20 ____

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

ПРАКТИКИ

Студенту *Фамилия Имя Отчество* ____ курса

Форма обучения *очная/заочная*

Направление подготовки _____

Профиль « _____ »

1. Место практики _____

2. Почтовый адрес _____

3. Номер телефона _____

ГРАФИК (ПЛАН)

№ п/п	Рабочее место, вид работы	По плану		Фактически	
		Количество недель	Даты	Количество недель	Даты
1					
2					
3					

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

от института _____ *И.О. Фамилия*
(подпись)

Руководитель практики

от профильной организации _____ *И.О. Фамилия*
(подпись)
М.П.

Ознакомлен: студент _____ *И.О. Фамилия*
(подпись)

Дата: « ____ » _____ 201_ г.

**Частное учреждение высшего образования
«Мордовский гуманитарный институт»**

Факультет *экономический*

Кафедра: _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студенту ____ курса (очной, заочной формы обучения)

Фамилия Имя Отчество

Направление подготовки _____

Профиль « _____ »

проходящего практику в _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

* (выбирается в соответствии с видом, типом, программой практики и
возможностей базы практики)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. * (выбирается в соответствии с программой практики)

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате обучения по практике обучающийся должен получить
профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности в области:

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от института

И.О. Фамилия

Руководитель практики

от профильной организации

И.О. Фамилия

М.П.

Задание принято к исполнению: _____

«__» _____ 201_ г.

(подпись студента)

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ДНЕВНИК СТУДЕНТА

по _____ практике

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет *экономический*

Курс _____

Направление подготовки _____

Профиль «_____»

Кафедра _____

Форма обучения *очная/заочная*

Наименование базы практики и юридический адрес, тел.: _____

М.П.

Саранск 201 г.

Дата	Выполнение рабочего (графика) плана и индивидуального задания
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	

Руководитель практики
от института _____ Ф.И.О.

Руководитель практики
от профильной организации _____ Ф.И.О.
М.П.

«__» _____ 201_ г.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 201_ г.

М.П.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении программы практики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА О
ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

(указывается вид практики)

Студентом (кой) _____

В _____
(указывается наименование организации)

Даты практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

1. Степень выполнения поставленных целей и задач: _____

2. Оценка по итогам прохождения практики _____

Руководитель практики
от института

_____/Ф.И.О./
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.