

Министерство образования и науки Российской Федерации
Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)

Утверждаю

Проректор по учебно-методической работе

Маслова Н.П.



Программа производственной практики

Направление подготовки

080100 «Экономика»

(указывается код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки

08010001 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(указывается код и наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень)

Бакалавр

Ростов-на-Дону
2011

Экспертное заключение

Методического совета направления о рабочей программе по Производственной практике, предусмотренной рабочим учебным планом подготовки бакалавра по профессионально-образовательной программе направление 080100 «Экономика» профиль 08010001 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Рассмотрев структуру, содержание и качество оформления рабочей программы по Производственной практике рабочего учебного плана подготовки бакалавра по профессионально-образовательной программе направление 080100 «Экономика» профиль 08010001 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» методический совет направления отмечает:

- рабочая программа по Производственной практике полностью соответствует требованиям подготовки бакалавров по направлению 080100 «Экономика»;
- междисциплинарная логика полностью обоснована, соотношение объемов ее основных разделов выдерживается;
- осуществлено согласование бюджета времени, отводимого на различные виды аудиторных занятий с бюджетом на различные формы самостоятельной работы студентов;
- информационно-методическое обеспечение учебных занятий и самостоятельной работы достаточное.

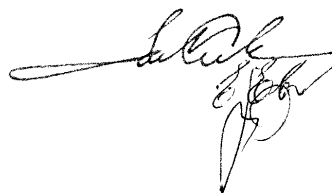
На основании вышеизложенного, совет предлагает утвердить рабочую программу по Учебной практике.

Председатель совета



Н.Т. Лабынцев

Члены экспертной группы



А.Н. Кизилов

Е.М. Евстафьева

Ю.Г. Чернышева

Рабочая программа практики Производственной
составлена

(наименование практики)

в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) 080100 «Экономика»
(код и наименование направления подготовки)

и учебного плана направления (специальности) 080100 «Экономика»
08010001 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,
(код и наименование направления подготовки и наименование профиля подготовки)
одобренного Ученым советом вуза «10» 19 2011 г. протокол № 6.

Кафедра Бухгалтерского учета
(название кафедры полностью)

Общая трудоемкость практики составляет 36 зачетных единиц, 3 недели.

Форма обучения	Курс	Количество недель	Форма контроля
Очная	2	3	Зачет с оценкой
Заочная (срок подготовки 5 лет)	3	3	Зачет с оценкой
Заочная (срок подготовки 3 года 0,6 мес.)	2	3	Зачет с оценкой
Заочная (срок подготовки 2 года 0,6 мес.)	2	3	Зачет с оценкой

Рабочая программа практики составлена: Кахер Н.Н. Хахонова
(подпись с расшифровкой)

Рассмотрена на заседании кафедры Протокол №1 от 30 августа 2011г.
(наименование кафедры, № протокола, дата утверждения)

Зав. кафедрой Н.Т.Лабынцев дата 30.08.2011г.
(подпись с расшифровкой)

Председатель методического совета направления

Лабынцев Н.Т./ дата 30.08.2011г.
(подпись с расшифровкой)

Начальник учебно-методического

управления Е.А.Иванова дата 30.08.2011г.
(подпись с расшифровкой)

1. Цели производственной практики

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров экономистов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовых и выпускной квалификационной работы.

Целями практики является:

- 1) углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов и курсов по выбору «История бухучета», «Теория бухучета», «Экономическая теория», «Правовые основы предпринимательской деятельности»;
- 2) формирование базовых и ключевых компетенций экономиста в сфере создания бухгалтерской службы в организациях;
- 3) развитие и накопление практических умений и навыков в сфере организации учетного процесса на предприятиях различных форм собственности.

2. Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение нормативной и организационно-методической документации по вопросам организации бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности экономических субъектов;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании.

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

3.1 Связь с другими дисциплинами Учебного плана

Перечень предыдущих дисциплин	Перечень действующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин
Экономическая теория Правовые основы предпринимательской деятельности	Бухгалтерский учет и анализ	Бухгалтерский финансовый учет Бухгалтерский управленческий учет Бухгалтерская финансовая отчетность

3.2 Требования к уровню знаний

Студент должен знать основные положения экономической теории, теории в области управленческих и социальных наук, структуру и тенденции развития российской и мировой экономик, о многообразии экономических процессов, в их связи с развитием процессов в сфере бухгалтерского учета.

Студент должен уметь использовать основные и специальные методы анализа информации в процессе обучения и в сфере их будущей профессиональной деятельности.

Студент должен иметь представление о реализации общих функций по управлению организацией в части ведения бухгалтерского учета.

4. Формы проведения производственной практики: в коммерческих организациях, в которых имеются производство или специализирующихся на оказании услуг

5. Место и время проведения производственной практики: Производственно-ознакомительная практика проводится в коммерческих организациях, в которых имеется производство или специализирующихся на оказании услуг.

Время проведения практики: 6-26 июля 2013 г. (3 недели).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

- общекультурные (в соответствии с ФГОС ВПО):

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- получить представление об управленческой культуре и профессиональной этики экономиста-бухгалтера;

- профессиональные (в соответствии с ФГОС ВПО):

- способность анализировать и использовать различные источники информации для подготовки отчета;
- иметь представление об организации управлению экономическим субъектом в части ведения бухгалтерского учета и внутреннего контроля;
- выявлять и анализировать актуальные проблемы в системах управления, в части деятельности бухгалтерских служб;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить обзоры и отчеты по отдельным вопросам производственно-ознакомительной практики,

редактировать и реферировать отчет;

- иметь представление об используемых современных технологиях обработки экономической информации.

- самостоятельно приобретать (в том числе с помощью информационных технологий) и использовать в практической деятельности новые знания и умения, включая новые области знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности.

- специальные компетенции (формируемые в результате освоения программ).

Студент должен знать:

– нормативное регулирование бухгалтерского учёта и План счетов бухгалтерского учёта в коммерческих организациях;

– методику учета хозяйственных средств, источников их образования и хозяйственных процессов;

– формы взаимосвязи бухгалтерского финансового и управленческого учёта;

– состав и методику формирования бухгалтерской финансовой отчётности;

– основы организации экономического анализа и контроля финансово – хозяйственной деятельности в экономических субъектах.

Студент должен уметь:

– классифицировать объекты бухгалтерского учёта;

– интерпретировать понятийно-терминологический аппарат бухгалтерского учёта;

– составлять первичные документы;

– составлять бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям;

– понимать содержание форм финансовой отчётности.

Студент должен владеть:

- основными принципами организации бухгалтерского учета;

- методикой отражения операций на счетах бухгалтерского учета.

Студент *должен иметь представление* об основных направлениях развития бухгалтерского учета в коммерческих организациях.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 зачетных единиц, 3 недели.

№ п/п	Разделы практики	Виды работ на практике студентов	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Краткая организационно-экономическая характеристика экономического субъекта	мероприятия по сбору, обработке и систематизации практического материала на предприятии	2	
2	Характеристика системы учета и внутреннего контроля коммерческой организации	1. мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала. 2. анкетирование бухгалтера предприятия; 3. мероприятия по сбору, обработке и систематизации практического материала на предприятии	4	
3	Организационные и методические аспекты формирования учетной политики в отношении объектов бухгалтерского учета и хозяйственных операций	анализ положений учетной политики организации	4	
4	Оценка эффективности функционирования системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля в организации	обобщение и анализ собранной информации	4	
	ИТОГО		24	Зачет с оценкой

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственно-ознакомительной практике

При выполнении работ по производственно-ознакомительной практике используются следующие методы: монологический, показательный, диалогический, эвристический, проблемное изложение, исследовательский, и другие.

При выполнении работ по производственно-ознакомительной практике используются следующие технологии: технологии работы с информацией; технология развития критического мышления; технологии контекстного обучения; технология рефлексивного обучения; технология образования в глобальном информационном сообществе (дебаты) и другие.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

По итогам практики студентом самостоятельно составляется отчет о её прохождении.

Для успешного выполнения работы, прежде чем приступить к составлению отчета студент должен получить у своего руководителя необходимые указания и консультации. В соответствии с полученными указаниями и консультациями студент подбирает и обрабатывает соответствующие материалы. Следует иметь в виду, что отчет может быть написан лишь при наличии достаточного количества собранного материала и его детального анализа.

При этом могут быть использованы следующие источники информации: учебная литература; справочная литература; научная литература; материалы СМИ; иллюстративный материал; статистический материал; аудиовизуальные источники; Internet-ресурсы, материалы хозяйствующего субъекта.

При составлении отчета используется настоящая программа, календарный план прохождения практики, индивидуального задания по практике и накопленный материал по выполнению каждого раздела программы, а также указания преподавателей при проведении инструктажа по прохождению практики.

Отчет должен содержать следующее.

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание отчета (Приложение 2);
- введение;
- календарный план практики (Приложение 3);
- основные разделы работы в соответствии с программой;
- заключение;
- список использованных источников (Приложение 4);
- приложения.

«Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Во «Введение» необходимо представить цели, задачи и методы исследования, дать краткую характеристику объекта исследования. По объему страниц «Введение» занимает 1-2 страницу.

Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации (материал, излагаемый в отчете, подтверждается соответствующими приложениями);
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

По объему основные разделы могут иметь от 15 до 25 страниц.

Заключение располагается после основной части отчета. Они содержат краткую характеристику проделанной студентом работы и общие выводы о состоянии организации учета и контроля на исследуемом предприятии.

В заключении студенты должны сделать вывод об адекватности структуры и функциональной роли бухгалтерии потребностям экономического субъекта, а также соответствие состояния бухгалтерского учета в организации требованиям бухгалтерского и налогового законодательства. По объему страниц заключение занимает 1 страницу.

Список использованных источников содержит перечень используемых научных, учебных и практический пособий, статей, нормативно-правовых актов использованных студентом при написании отчета.

В качестве приложений к отчету должны быть представлены копии внутренних документов, определяющих организацию учета и контроля на предприятии, формы отчетности, заполненные таблицы, схемы и рисунки. На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

В приложении 5 приведены методические указания по прохождению производственно-ознакомительной практики и подготовке отчета по практике.

В приложении 6 содержатся правила оформления отчета по практике.

10. Формы аттестации по итогам практики

Составление и защита отчета

В недельный срок после окончания прохождения практики отчет сдается на кафедру для проверки и последующей защиты.

Защита отчета производится на кафедре в установленный ею срок.

В процессе защиты дифференцировано по пятибалльной системе оцениваются результаты практики, и эта оценка выставляется руководителем практики от кафедры в зачетную книжку студента и ведомость.

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

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

№	Перечень основной и дополнительной литературы, методических разработок; с указанием наличия в библиотеке, на кафедре
<i>Основная литература:</i>	
1	Федеральный закон « О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ*
2	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Минфином России от 29.07.1998 г. № 34н (с изменениями и дополнениями)
3	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н
4	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утверждено приказом Минфина России от 06.07.99 №43н.
5	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденный Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н
6	Хахонова Н.Н. Концептуальные основы бухгалтерского учета и система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ: учебное пособие. - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2013.
<i>Дополнительная литература:</i>	
1	Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета. М.: ИНФРА-М: 2010 г.*
2	Бородина В.В., Теория бухгалтерского учета. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М..2010
3	Бухгалтерский учет: Основы теории, тесты, задачи : учеб. пособие / ред. Н. Н. Хахонова. - М.: Ростов н/Д : Дашков и К : Наука-Пресс, 2009. *
4	Воронина Л.И., Теория бухгалтерского учета – М.: Эксмо, 2010
5	Кизилов А.Н., Макаренко Е.Н., Чухрова О.В., Дубинина Т.И. Теория бухгалтерского учета, Ростов н/Д., «Ростовский социально-экономический институт», 2006г.*
6	Нечитайло А.И., Теория бухгалтерского учета : / М.: Кнорус, 2010
7	Терентьева Т.В. Теория бухгалтерского учета- М.: Вуз.учеб., 2010
8	Хахонова Н.Н. Служба внутреннего аудита: цели, задачи и принципы функционирования/ Н. Н. Хахонова, Е. П. Щербакова // Учет и статистика. - 2009. - № 1 (13). - С. 66-72.
9	Хахонова Н.Н. Основы бухгалтерского учета, Учеб.пособие, Ростов н/Д, РГЭУ (РИНХ), 2010
<i>Программное обеспечение и Интернет-ресурсы</i>	
1	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»/ www.consultant.ru .

* имеются в наличии в библиотеке

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, наглядные пособия и другие дидактические материалы, обеспечивающие проведение практических занятий, научно-исследовательской работы студентов с указанием наличия	Основное назначение (опытное, обучающее, контролирующее) и краткая характеристика использования при изучении явлений и процессов, выполнении расчетов.
501	Доска маркерная Rocada RD-6412 Моноблок MSI Терминал тонкий клиент Brothers – 29 шт.	Обучающее
507	ПК brothers Master Pro SE ПК C2400/256/40/FDD/CD- 8 шт. ПК C2400/256/Video/40/ FDD/CD Принтер Canon Laser Shot LBP 1120 Копир Canon MF 5650 Копир Sharp ARS 5415	Обучающее
513	ПК Formoza – 8 шт. Принтер “Canon” Laser Shot LBP 1120 Телевизор LCD Samsung	Обучающее
516	Доска ДК Доска интерактивная Hitachi Strboard Проектор “BENQ” MP611.DLPSI6A ПК Formoza – 8 шт. Принтер “Canon” Laser Shot LBP-1120	Обучающее

13. Обязанности студента (практиканта) при прохождении производственно-ознакомительной практики

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики и дневник. На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, разработанный кафедрой бухгалтерского учета и согласованный с руководителем практики от предприятия. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

1. Составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;
2. В установленный срок приступить к прохождению производственной практики;
3. В полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики;
4. Своевременно и в полном объеме посещать предусмотренные программой практики консультации;
5. Соблюдать правила техники безопасности хозяйствующего субъекта;
6. подчиняться действующему на предприятии внутреннему распорядку дня;

7. Собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
8. Регулярно и аккуратно заполнять дневник о прохождении производственной практики;
9. Подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленные сроки.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями – преподавателями.

14. Обязанности руководителя практики от университета

Общее организационное руководство производственной практикой студентов осуществляется деканатом. Учебно-методическое руководство осуществляется кафедрой бухгалтерского учета.

В обязанности преподавателя – руководителя практики входит:

- 1) обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- 2) совместное составление с практикантом индивидуального задания по практике;
- 3) ознакомление с основными теоретическими аспектами по вопросам прохождения практики;
- 4) рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в процессе прохождения практики;
- 5) оперативное консультирование студента в период прохождения практики;
- 6) контроль за выполнением студентом программы практики;
- 7) подготовка письменного отзыва об отчете студентов по практике;
- 8) прием защиты отчетов по практике.

15. Обязанности руководителя практики от предприятия

- Ознакомиться и согласовать со студентом календарно-тематический план прохождения практики. В этом плане определяются продолжительность, объем и характер работы.
- Обеспечить студента рабочим местом и следить за ходом выполнения программы практики.
- Консультировать студентов по вопросам, связанным с подбором материалов к составлению отчета по производственно-ознакомительной практике.
- Создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой практики
- По завершении практики проверить отчет студента, составить отзыв, заверить дневник своей подписью и печатью предприятия.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

УЧЕТНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Автор, группа _____
номер группы

_____ Петров Т.Е.

Руководитель,
(ученая степень, звание, должность)

_____ Иванов И.В.

Ростов-на-Дону
201...

СОДЕРЖАНИЕ

Календарный план практики	3
ВВЕДЕНИЕ	4
РАЗДЕЛ 1. Краткая организационно-экономическая характеристика экономического субъекта	5
РАЗДЕЛ 2. Характеристика системы учета и внутреннего контроля коммерческой организации	10
РАЗДЕЛ 3. Организационные и методические аспекты формирования учетной политики в отношении объектов бухгалтерского учета и хозяйственных операций	15
РАЗДЕЛ 4. Оценка эффективности функционирования системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля в организации	20
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	24
ПРИЛОЖЕНИЯ 1-15	25

Календарный график выполнения программы практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ и заданий	Кол-во дней
1.	Заполнение календарного плана практики	1
2.	Краткая организационно-экономическая характеристика экономического субъекта	4
3.	Характеристика системы учета и внутреннего контроля коммерческой организации	4
4.	Организационные и методические аспекты формирования учетной политики в отношении объектов бухгалтерского учета и хозяйственных операций	3
5.	Оценка эффективности функционирования системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля в организации	3
6.	Оформление отчета по практике	3
	Итого	18

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

(образец)

1. Гражданский кодекс РФ (ч. 1 в ред. с 01.01.2010, ч. 2 в ред. с 17.07.2009, ч.3 в ред. с 13.06.2008, ч. 4 в ред. с 24.02.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»/ 2011
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть I от 31.07.1998 N 146-ФЗ (с изм. и доп.), Часть II от 05.08.2000 N 117-ФЗ (с изм. и доп.)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Минфином России от 29.07.1998 г. № 34н (с изменениями и дополнениями)
5. Астахов В.П., Теория бухгалтерского учета. Ростов–на–Дону: Издательский центр «Март», 2010
6. Бородина В.В., Теория бухгалтерского учета. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010
7. Бухгалтерский учет: теория: учебник; под ред. Н.Т. Лабынцева. – М.: Финансы и статистика, 2008
8. Воронина Л.И., Теория бухгалтерского учета – М.: Эксмо, 2010
9. Нечитайло А.И., Теория бухгалтерского учета : М : Кнорус, 2010
10. Соколов Я.В. Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней: Учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ, 1996
11. Соколов Я.В., История бухгалтерского учета: учебник. /Я.В. Соколов, В.Я. Соколов. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Финансы и статистика, 2006.
12. Терентьева Т.В., Теория бухгалтерского учета- М.: Вуз.учеб., 2010
13. Хахонова Н.Н., Основы бухгалтерского учета, Учеб.пособие, Ростов н/Д, РГЭУ (РИНХ), 2010

и т.д. (не менее 20 источников).

Методические указания по прохождению производственно-ознакомительной практики студентами 2 курса

А. Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение кафедрой общего собрания студентов с целью ознакомления студентов с целями и задачами практик, а также требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны баз практик и института.

2. Определение и закрепление за студентами баз практик.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практики. В установленный срок необходимо представить договор, подписанный руководителем этой организации и заверенный печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практик.

3. Распределение студентов по конкретным базам практик и закрепление научных руководителей от кафедры; оформление приказом по университету.

В. Основной этап включает прохождение студентами практики на конкретной организации.

В период прохождения практик осуществляет подбор фактических данных, которые будут использованы при написании отчета по практике, заполняет анкеты и готовит копии документов, прикладываемых к отчету в качестве приложений.

Студент обязан ежедневно вести Дневник прохождения практики, записывая в него краткое содержание выполненных работ по программе практики.

Для подготовки отчета по производственно-ознакомительной практике, студенту рекомендуется следующий порядок раскрытия информации по разделам программы.

1. Краткая организационно-экономическая характеристика экономического субъекта

Дать развернутую организационно-экономическую характеристику предприятия, осветив следующие аспекты:

- история возникновения и реформирования предприятия;
- форма собственности;
- месторасположение (карта), транспортные магистрали;
- почтовый адрес;
- интернет-сайт;
- электронный адрес;
- руководство (ФИО, должность);

- виды уставной деятельности;
- характеристика видов выпускаемой продукции (работ, услуг);
- поставщики (расположение, характеристика);
- рынки сбыта (расположение, характеристика);
- численность сотрудников;
- структура предприятия (можно представить ее схемой);
- структура аппарата управления предприятия (представить ее схемой);
- наличие программ автоматизации системы управления предприятием и их краткая характеристика.

2. Характеристика системы учета и внутреннего контроля экономического субъекта

2.1. Дать развернутую характеристику организации бухгалтерского учета, данного предприятия, осветив следующие аспекты:

- структура бухгалтерии (можно представить ее схемой);
- имеется ли служба (бухгалтерия) управленческого учета;
- уровень централизации учета;
- численность сотрудников бухгалтерии;
- форма бухгалтерского учета;
- характеристика системы первичных документов, используемых в учете предприятия;
- характеристика учетных регистров и форм внутренней отчетности организации;
- характеристика используемой программы автоматизации учета;
- наличие организационно-распорядительной (нормативной) документации и приложить копии данных документов к отчету:
 - положение о бухгалтерии,
 - должностные инструкции сотрудников,
 - учетная политика (по бухгалтерскому и налоговому учету),
 - рабочий план счетов бухгалтерского учета,
 - и т.п.;
- состав, содержание и техника составления годовой отчетности предприятия (организации) и приложить копии отчетов за последний год;
- указать подлежит ли бухгалтерская финансовая отчетность предприятия обязательному аудиту;
- выявить круг пользователей бухгалтерской информации исследуемого предприятия.
- определить особенности бухгалтерского учета с учетом организационно-правовой формы предприятия и основными положениями Устава исследуемой организации.

2.2. Дать характеристику системы внутреннего контроля данного предприятия, осветив следующие аспекты:

- структура службы внутреннего контроля (можно представить ее схемой);

- численность сотрудников;
- наличие организационно-распорядительной (нормативной) документации и приложить копии данных документов к отчету:
 - положение о службе внутреннего контроля,
 - должностные инструкции сотрудников, и т.п.
- характеристика используемой программы автоматизации контрольной деятельности;
- наличие организационно-распорядительной (нормативной) документации: положение о службе внутреннего контроля, должностные инструкции сотрудников, план деятельности, формы представляемых отчетов (приложить ксерокопии названных документов)

3. Организационные и методические аспекты формирования учетной политики в отношении объектов бухгалтерского учета и хозяйственных операций

заполнить на основании учетной политики предприятия следующую таблицу:

Таблица 1

Основные аспекты и элементы учетной политики

№ п/п	Элемент учетной политики	Выбранный вариант ведению финансового учета
1.	Организация бухгалтерской службы	1. бухгалтерская служба является структурным подразделением 2. штатный бухгалтер 3. централизованная бухгалтерия, специализированная организация или бухгалтер-специалист на договорных началах 4. руководитель организации лично
2.	Уровень централизации учета	1. учет централизован 2. имеются бухгалтерии в филиалах
3.	Структура бухгалтерской службы	1. бухгалтер - единолично 2. двухуровневая 3. трехуровневая
4.	Внутренний контроль	1. осуществляется ревизором организации; 2. организована контрольно-ревизионная комиссия; 3. имеется подразделение внутреннего контроля 4. имеется служба внутреннего аудита.
5.	Форма бухгалтерского учета	1. журнально-ордерная системы счетоводства для предприятий; 2. упрощенная форма бухгалтерского учета; 3. мемориально-ордерная форма учета; 4. Журнал-Главная; 5. автоматизированная форма учет
6.	Используемая программа автоматизации учета на предприятии	1. 1С: бухгалтерия 2. Инфо-бухгалтер 3. Парус 4. Иная -----(указать какая)

№ п/п	Элемент учетной политики	Выбранный вариант ведению финансового учета
7.	Используемый План счетов	1. типовой план счетов 2. рабочий план счетов бухгалтерского учета
8.	Наличие утвержденных руководителем форм первичных документов, используемых в организации	1. формы всех первичных документов утверждены руководителем организации 2. отдельные формы первичных документов утверждены руководителем организации; 3. формы первичных документов не утверждены руководителем организации
9.	Учетная политика по налоговому учету	1. является самостоятельным внутренним документом; 2. является составной частью учетной политики по бухгалтерскому учету
10.	Утверждение бухгалтерской и налоговой учетной политики в организации осуществляется	1. ежегодно; 2. учетную политику достаточно утвердить один раз. По мере необходимости в нее можно вносить изменения и дополнения.
11.	Критерий отнесения объектов к основным средствам	1. 20 000 руб. за единицу; 2. 40 000 руб. за единицу; 3. иная сумма _____ (указать какая)
12.	Метод начисления амортизации по основным средствам	1. линейный; 2. уменьшаемого остатка; 3. списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования; 4. способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)
13.	Отражение в бухгалтерском учете приобретения материально-производственных запасов (МПЗ)	1. с оценкой по фактической себестоимости на счете 10 «Материалы»; 2. с оценкой по учетной цене и применением счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»
14.	Вариант оценки запасов и расчета фактической себестоимости отпущенных в производство материалов	1. по себестоимости единицы запасов; 2. по средней себестоимости 3. по себестоимости первых по времени закупок (ФИФО)
15.	Базы распределения косвенных расходов между объектами калькулирования	1. прямая заработная плата основных производственных рабочих; 2. прямые материальные затраты; 3. сумма прямых затрат; 4. выручка от реализации продукции (работ, услуг) 5. иная (указать какая).

4. Оценка эффективности функционирования системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля в организации

В этой части работы следует произвести оценку эффективности функционирования системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля. Для этого необходимо произвести анкетирование бухгалтера и руководителя службы внутреннего контроля предприятия (в случае наличия такой службы на предприятии), используя анкеты, приведенные в приложениях 1 -2 данных методических указаний. Если в организации служба внутреннего контроля отсутствует – приложение 2 не заполняется.

Заключение

По результатам анализа собранного материала следует дать оценку эффективности функционирования системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля данной организации и аргументировать ее.

При выявлении нарушений в организации учета и контроля на предприятии выработать рекомендации по их устранению.

С. Заключительный этап

На этом этапе студент:

- оформляет отчет по практике и представляет его к проверке руководителю практики от предприятия;
- оформляет дневник прохождения практики и представляет его руководителю практики от предприятия для подписи;
- представляет дневник прохождения практики, подписанный руководителем практики от предприятия и отчет по практике руководителю-преподавателю;
- после проверки отчета руководителем-преподавателем студент защищает отчет.

Правила оформления отчета представлены в приложении 3.

**Вопросник оценки эффективности организации и функционирования
системы бухгалтерского учета**

(заполняется в ходе анкетирования бухгалтера предприятия)

№ п/п	Содержание вопроса	Содержание ответа	Комментарии и рекомендации
1.	Кто, по Вашему мнению, несет персональную ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии?		
2.	Кто, по Вашему мнению, несет персональную ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности?		
3.	Каков уровень профессиональной подготовки имеют работники бухгалтерии?		
4.	Сверяются ли данные аналитического и синтетического учета систематически?		
5.	Производится ли проверка взаимоувязки показателей бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках и приложений к ним		
6.	Планируете ли Вы использовать в практике организации международные стандарты финансовой отчетности?		
7.	Имеет ли предприятие внутренние стандарты по бухгалтерскому учету?		
8.	Какие действия предпринимает бухгалтер в случае наличия разногласий с руководителем предприятия, касающемся спорного первичного учетного документа (факта хозяйственной жизни).		
9.	Какие критерии (показатели) можно использовать для оценки эффективности функционирования бухгалтерского учета предприятия?		
10.	Как Вы считаете, должен ли бухгалтер являться членом профессиональной организации – ИПБ России?	Нет	

Вопросник оценки эффективности организации и функционирования системы бухгалтерского учета

№ п/п	Содержание вопроса	Содержание ответа	Комментарии и рекомендации
1	2	3	4
1.	Кто, по Вашему мнению, несет персональную ответственность за: организацию бухгалтерского учета на предприятии?	руководитель предприятия	
2.	Кто, по Вашему мнению, несет персональную ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности?	Главный бухгалтер организации	
3.	Каков уровень профессиональной подготовки имеют работники бухгалтерии?	Все сотрудники имеют высшее специальное образование	
4.	Сверяются ли данные аналитического и синтетического учета систематически?	Ежемесячно	
5.	Производится ли проверка взаимоувязки показателей бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках и приложений к ним	Да, обязательно при подготовке годового отчета	
6.	Планируете ли Вы использовать в практике организации международные стандарты финансовой отчетности?	Да. По мере принятия МСФО и их разъяснений	
7.	Имеет ли предприятие внутренние стандарты по бухгалтерскому учету?	Имеет Учетную политику, Должностные инструкции, Положение об инвентаризационной комиссии и пр.	Документы данного вида не являются внутренними стандартами. Предприятию рекомендуется разработка данных нормативных документов
8.	Какие действия предпринимает бухгалтер в случае наличия разногласий с руководителем предприятия, касающемся спорного первичного учетного документа (факта хозяйственной жизни).	Отказываюсь проводить данную хозяйственную операцию до устранения претензий	В соответствии с требованиями закона «О бухгалтерском учете» бухгалтеру достаточно получить письменное распоряжение руководителя на совершение операции

№ п/п	Содержание вопроса	Содержание ответа	Комментарии и рекомендации
9.	Какие критерии (показатели) можно использовать для оценки эффективности функционирования бухгалтерского учета предприятия?	Отсутствие (наличие) претензий и замечаний со стороны руководства организации	Целесообразно принимать во внимание и наличие (отсутствие) претензий со стороны контролирующих органов
10.	Как Вы считаете, должен ли бухгалтер являться членом профессиональной организации – ИПБ России?	Да	

Тесты проверки состояния системы внутреннего контроля

(заполняется в ходе анкетирования руководителя службы внутреннего контроля предприятия)

№ п/п	Содержание вопроса	Содержание ответа	Выводы
1.	Имеются ли: – служба внутреннего аудита, – ревизионная комиссия, – постоянно действующая инвентаризационная комиссия?		
2.	Имеются ли: положение о работе службы внутреннего контроля? должностные инструкции?		
3.	Каков профессиональный состав работников службы внутрихозяйственного контроля?		
4.	Определен ли круг материально-ответственных лиц, обеспечивающих сохранность товарно-материальных ценностей и денежных средств?		
5.	Заключены ли договоры о полной материальной ответственности с лицами, ответственными за сохранность товарно-материальных ценностей и денежных средств?		
6.	Созданы ли условия, обеспечивающие сохранность товарно-материальных ценностей?		

№ п/п	Содержание вопроса	Содержание ответа	Комментарии и рекомендации
7.	Определены ли сроки проведения плановых инвентаризаций товарно-материальных ценностей и денежных средств?		
8.	Как часто проводятся инвентаризации: основных средств (ОС); нематериальных активов; материалов; незавершенной продукции; готовой продукции; расчетов; денежных средств в кассе?		
9.	Проводятся ли внезапные инвентаризации хозяйственных средств?		
10.	Принимались ли какие-либо меры к лицам, виновным в недостачах хозяйственных средств? Если – да, то, какие?		

Образец заполнения приложения 2

Тесты проверки состояния системы учета и внутреннего контроля

№ п/п	Содержание вопроса или объект исследования	Содержание ответа (результат проверки)	Выводы
1.	Имеются ли: – служба внутреннего аудита, – ревизионная комиссия, – постоянно действующая инвентаризационная комиссия?	Нет службы внутреннего аудита (контроля) и постоянно действующей инвентаризационной комиссии, а только ревизионная комиссия	Низкий уровень контроля, т.к. ревизионная комиссия не может эффективно выполнять функции внутреннего контроля, т.к. функционирует на общественных началах. Отсутствие службы внутреннего контроля увеличивает риски совершения ошибок в учете организации
2.	Каков профессиональный состав работников службы внутрихозяйственного контроля?	В составе ревизионной комиссии нет специалистов в области бухгалтерского учета	Низкий уровень контроля, т.к. отсутствие специалистов в области учета не позволит выявить ряд бухгалтерских ошибок и нарушений

№ п/п	Содержание вопроса или объект исследования	Содержание ответа (результат проверки)	Выводы
3.	Определен ли круг материально-ответственных лиц, обеспечивающих сохранность товарно-материальных ценностей и денежных средств?	Имеется приказ. Приказ отвечает установленным требованиям	Высокий уровень контроля.
4.	Заключены ли договоры о полной материальной ответственности с лицами, ответственными за сохранность товарно-материальных ценностей и денежных средств?	Да Договоры отвечают предъявляемым требованиям	Высокий уровень контроля.
5.	Созданы ли условия, обеспечивающие сохранность товарно-материальных ценностей?	Территория ограждена, склады и касса организации оборудованы соответствующим образом	Высокий уровень контроля.
6.	Определены ли сроки проведения плановых инвентаризаций товарно-материальных ценностей и денежных средств?	Да	Высокий уровень контроля
7.	Как часто проводятся инвентаризации: основных средств (ОС); нематериальных активов; материалов; незавершенной продукции; готовой продукции; расчетов; денежных средств в кассе?	Проводится только в конце года комиссией, назначенной приказом руководителя. Ревизионная комиссия практически не проводит контроль за качеством инвентаризации	Низкий уровень контроля т.к. отсутствует фактический контроль со стороны ревизионной комиссии.
8.	Проводятся ли внезапные инвентаризации хозяйственных средств?	Нет	Низкий уровень контроля т.к. проведение только плановых проверок не позволит выявить имеющиеся нарушения. Необходимо провести внезапные инвентаризации для получения представления о реальном размере хозяйственных средств предприятия

№ п/п	Содержание вопроса или объект исследования	Содержание ответа (результат проверки)	Выводы
9.	Сверяются ли данные аналитического и синтетического учета систематически?	Ежемесячно	Высокий уровень контроля
10.	Производится ли проверка взаимосвязки показателей бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках и приложений к ним	Да, обязательно при подготовке годового отчета	Высокий уровень контроля

Правила оформления отчета по производственной практике

Отчет о практике выполняется на стандартных листах белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420x297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстрации, машинописным или компьютерным текстом (текст печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1,5 интервала), допускается ручной вариант.

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху посередине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" отчета - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию отчета.

Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А 4. чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 или на компьютере. Образец оформления ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА отчета представлен в Приложении 1.

Содержание дается в виде перечня основных вопросов содержащихся в отчете. «Содержание» включает наименования всех заголовков, глав, параграфов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела, главы, параграфы, пункта.

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками соответствующих разделов не нумеруются», пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом).

Названия заголовков соответствующих разделов или пунктов, а также слово «РАЗДЕЛ» пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом). Остальные названия - строчными буквами. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами. Образец составления «СОДЕРЖАНИЯ» дан в Приложении 2.

Текст основной части отчета можно делить на параграфы и пункты (если есть необходимость).

Название разделов их номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием главы и параграфа, а также между заголовками и текстом отчета (нижним и верхним) должно составлять 2 интервала.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к пунктам. Пункты не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдущего текста.

В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 2 см.

Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

Вписывать пропущенные слова в текст допускается пастой того же цвета, что и цвет основного текста. При этом плотность дописываемого слова (текста) должна соответствовать плотности основного текста.

Описки, опечатки и другие неточности допускается исправлять закрашиванием специальной белой краской, предусмотренной для этих целей.

Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо непосредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте двумя косыми чертами или в круглых скобках.

Порядок оформления ссылок в подстрочном примечании оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-84 "Библиографическое описание документа".

Вариант оформления ссылок непосредственно в тексте более прост и предпочтителен. Он предусматривает, после цитаты указание в квадратных или круглых скобках порядкового номера цитируемого произведения по "СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" и номера страницы, откуда выписана цитата, разделенных запятой.

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах раздела, например: "...рис.1.2...", "...в табл. 2.3...".

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии. Качество иллюстраций должно быть четким; поэтому они выполняются черной тушью (или пастой) на белой непрозрачной бумаге. В работе следует использовать только штриховые рисунки и подлинные фотографии.

Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте отчета после первой ссылки на них и обозначаются сокращенно словом "Рис."

Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в разделе "ПРИЛОЖЕНИЯ". В этом случае они обозначаются не как рисунок - "Рис.", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и состоит из арабских цифр, определяющих номер раздела и порядковый номер иллюстрации в пределах раздела, разделенных точкой. Например: "Рис.1.2" означает, что в первом разделе дана вторая иллюстрация.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова "Таблица". Название заголовка и слово "Таблица" начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается.

Название заголовка размещается симметрично таблице.

Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. "Шапка" таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа.

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, но в отличие от иллюстрации слово "Таблица" и ее номер помещают над названием таблицы в правом верхнем углу.

Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подстрочном тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В

расшифровке указывается единица измерения, отделенная запятой от текста расшифровки. Значение каждого символа дается с новой строки.

После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке точка.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках. В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответствии с требованиями.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 20). Список составляется в следующей последовательности:

- законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации бухгалтерского учета (кроме нормативных);

- нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

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

В приложении 4 дан образец оформления списка использованных источников.

В приложении следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение отчета с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица. Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака N. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово "Продолжение" и указываются № продолженного приложения, например "Продолжение приложения 3". В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: "... в приложении 2" или (приложение 2).