

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Оренбург
2019

УДК 657(07)
ББК 65.052я7
Т 21

Рецензент – кандидат экономических наук Т.А. Терентьева

Т -21 **Туякова, З.С.**
Производственная практика: методические указания. / З. С.
Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова; Оренбургский гос. ун-
т – Оренбург: ОГУ, 2019. – 30 с.

Методические указания по прохождению производственной практики и оформлению отчета предназначены для обучающихся всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

УДК 657(07)
ББК 65.268я7

© Туякова З.С.,
Саталкина Е. В.,
Свиридова Л.А., 2019
© ОГУ, 2019

Содержание

Введение.....	4
1 Цели и задачи производственной практики	5
2 Требования к производственной практике	6
3 Этапы производственной практики.....	8
4 Методические рекомендации по оформлению содержания основной части отчета по производственной практике.....	14
5 Учебно-методическое обеспечение практики.....	19
Приложение А Пример дневника по производственной практике.....	21
Приложение Б Пример характеристики с места практики.....	24
Приложение В Пример регистра бухгалтерского учета «Оборотно-сальдовая ведомость»	25
Приложение Г Перечень приложений первичных документов по разделам отчета по производственной практике	27

Введение

Производственная практика направлена на закрепление полученных теоретических знаний и приобретения самостоятельного опыта профессиональной деятельности. Кроме того, данный вид работы позволяет студенту начать процесс сбора необходимой информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», и преследуют своей целью обеспечение процесса подготовки отчета о результатах прохождения производственной практики.

Требования к прохождению производственной практики закреплены в Положении о практике обучающихся ОГУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 09.04.2019 г. № 24-д, утвержденного решением ученого совета от 26 марта 2019 г., протокол № 34, режим доступа <http://www.osu.ru/doc/848>.

Содержание производственной практики излагается в рабочей программе, которая доступна обучающемуся через его личный кабинет или через вкладку студенту официального сайта Оренбургского государственного университета, режим доступа: <https://ito.osu.ru/index.php?page=000601&action=spec&gen=4&type=62>.

В развитие рабочей программы студенту предлагаются данные методические указания, которые детально описывают все этапы прохождения практики и порядок раскрытия вопросов содержания производственной практики.

В методических указаниях изложены требования по оформлению отчета по практике и его защите, даются рекомендации о порядке формирования информации, документации и необходимых приложений к отчету, позволяющие студенту качественно выполнить данный вид работы.

1 Цели и задачи производственной практики

В соответствии с ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» квалификация (степень) «бакалавр» по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» целями освоения практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки в области бухгалтерского учета;
- приобретение обучающимися практических навыков по ведению бухгалтерского учета на различных его участках;
- формирование общекультурных универсальных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и предметно-специализированных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Задачи производственной практики:

- закрепление теоретических знаний и навыков, полученных в образовательном процессе;
- формирование практических навыков работы с первичными документами и учетными регистрами экономического субъекта;
- развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности;
- изучение уставной деятельности конкретного предприятия, организации бухгалтерского учета, порядка формирования бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности предприятия по основным видам его деятельности;
- формирование навыков подготовки отчетов по итогам прохождения практики.

Проведение производственной практики направлено на формирование следующих компетенций:

ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-14 - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

ПК-15 - способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

ПК-16 - способность оформлять платежные документы и оформлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.

2 Требования к производственной практике

Производственная практика является разновидностью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, поэтому представляет собой форму самостоятельной работы студента, предполагающую сбор, систематизацию, обобщение и анализ первичных документов, учетных регистров, данных бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности конкретного экономического субъекта.

Производственная практика проходится студентом в течение двух недель непосредственно после окончания летней экзаменационной сессии шестого семестра (для студентов очной формы обучения) и восьмого семестра (для студентов заочной формы обучения). Данный вид практики является проверкой качества полученных студентом теоретических знаний, направлен на формирование практических профессиональных умений и навыков, а также компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

В процессе производственной практики студент должен показать теоретические знания и практические навыки:

- организации бухгалтерского учета;
- формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- подготовки и обоснования рекомендаций по совершенствованию учетной практики субъекта хозяйствования.

В соответствии с целью практики студенту необходимо решить следующие задачи:

- дать краткую экономическую характеристику исследуемого экономического субъекта;
- изучить организацию бухгалтерского (финансового, управленческого, налогового) учета и выявить ее достоинства и недостатки в исследуемом экономическом субъекте;
- раскрыть порядок формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- разработать рекомендации по сокращению систематических ошибок в бухгалтерском учете исследуемого экономического субъекта.

В процессе практики студент должен получить опыт:

- самостоятельного оформления первичных документов;
- самостоятельного формирования учетных регистров;
- подготовки учетной информации для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- работы по подбору, анализу и обработке первичных документов, форм отчетности и иных материалов с использованием специализированных программных продуктов;
- логического, грамотного изложения результатов практики и правильного оформления отчета.

Отчет по практике оценивается по следующим критериям:

- качество характеристики экономического субъекта – объекта практики;
- качество характеристики используемых данных, их достоверность,

адекватность применяемому инструментарию, обоснование методики сбора и обработки данных;

– ценность результатов исследования - эффективность предлагаемых рекомендаций и возможность их практической реализации.

Местом проведения практики выступает самостоятельное юридическое лицо с которым заключен договор о прохождении практики.

Руководителем практики выступает специально назначенный преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита.

3 Этапы производственной практики

Производственная практика состоит из трех этапов:

- подготовительного;
- производственного;
- отчетного.

На подготовительном этапе практики студент:

- самостоятельно оформляет договор о прохождении практики с экономическим субъектом;
- разрабатывает план практики;
- утверждает план практики у руководителя, назначенного кафедрой.

Форма договора на прохождение практики унифицирована и может быть получена на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита.

На производственном этапе практики студент:

- исследует особенности организации учетной практики экономического субъекта;
- изучает организацию бухгалтерского учета и порядок формирования всех видов отчетности экономического субъекта;
- оформляет дневник прохождения практики по приведенной форме.

В зависимости от отраслевой принадлежности, масштабов деятельности, формы бухгалтерского учета и системы налогообложения

экономического субъекта, необходимо раскрыть следующие вопросы, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Содержание основной части отчета по производственной практике

Вид работы на практике	Вопросы, подлежащие изучению, направленные на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Форма контроля
1	2	3
Составление дневника практики	Расписываются все вопросы, подлежащие изучению и наименование выполняемой работы с указанием конкретной даты работы, согласовываются и подписываются руководителям практики со стороны экономического субъекта базы-практики	Дневник прохождения практики (таблица 2, приложение А)
Ознакомление с работой отделов и подразделений предприятия; организацией бухгалтерского учета и документооборотом	<ul style="list-style-type: none"> - название предприятия и его организационно-правовая форма в соответствии с законодательством РФ (ПАО, АО, ООО, ФГУ и т.д.), органы управления, место нахождения; - виды и цели деятельности; - организационная структура управления; - характеристика системы бухгалтерского учета, его организации, автоматизации; - характеристика кадрового состава бухгалтерии и его квалификации, наличие должностных инструкций, распределение обязанностей; - наличие и оценка графика документооборота, соответствие организации учета требованиям ПБУ; - наличие учетной политики для целей бухгалтерского учета и оценка её содержания. 	Отчет по практике
Сбор, обработка и систематизация материала по состоянию бухгалтерского учета на объекте практики по соответствующим участкам	<p>Финансовый учет и финансовая отчетность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет внеоборотных активов (состав и классификация; положения учетной политики; порядок оценки объектов; первичные документы; аналитический учет; источники поступления; выбытие объектов, порядок его оформления; отражение затрат по ремонту основных средств; начисление амортизации; учет основных средств, арендованных и сданных в аренду; инвентаризация внеоборотных активов организации; материальная ответственность); - учет оборотных активов: материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых вложений (классификация и оценка; документация по движению; организация складского и кассового хозяйства; отражение поступления и списания на счетах бухгалтерского учета; инвентаризация; оценка в текущем учете и отражение их в отчетности; материальная ответственность); 	Отчет по практике

Продолжение таблицы 1

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов с дебиторами и кредиторами (учет расчетов с поставщиками, покупателями в зависимости от условий договора; оформление первичных документов по расчётным операциям; учет расчетов с учредителями; учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами; положения учетной политики, касающиеся учета задолженности по кредитам и займам; виды кредитов и займов, полученных предприятием, их синтетический и аналитический учет; инвентаризация расчетов; учет расчетов с персоналом); - учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости (организация данного участка учета с учетом отраслевых особенностей предприятия, являющегося базой практики); - учет продажи и финансовых результатов организации (состав доходов и расходов организации и их признание в учете; формирование финансового результата; прочие доходы и расходы; учет операций на счете 99 «Прибыли и убытки» и порядок его закрытия по окончании отчетного года и отражения в отчетности; использование прибыли); -учет капитала (виды капитала, размер уставного капитала и учет его изменений; состав учредителей; учет резервного капитала; особенности учета добавочного капитала в организации; причины и основания уменьшения добавочного капитала; регистры учета собственного капитала); - автоматизация бухгалтерского учета (система автоматизации учета, отмечает ее возможности, достоинства и недостатки); - бухгалтерская (финансовая) отчетность (состав и содержание промежуточной и годовой отчетности, сроки представления отчетности и перечень пользователей ее информации); -характеристика состава и форм статистической отчетности предприятия. 	
Защита отчета по практике	Оформление отчета по требованиям СТО «Работы студенческие», характеристика с места прохождения практики (приложение Б).	Дифференцированный зачет

Форма дневника прохождения производственной практики представлена в таблице 2. В дневник студент последовательно записывает по датам соответствующие вопросы, подлежащие раскрытию в отчете и виды работ, которые он должен выполнить по заданию руководителя организации базы-практики.

Таблица 2 - Дневник прохождения производственной практики

Дата	Наименование выполняемой работы	Подпись руководителя практики от экономического субъекта
08.06.20xx г.	Ознакомление с работой отделов и подразделений предприятия, изучение организационной структуры организации базы-практики	Сидоров В.В.

Подпись студента _____

На отчетном этапе производственной практики студент:

- заверяет дневник прохождения практики подписью руководителя практики от экономического субъекта и печатью организации;
- получает характеристику от экономического субъекта, выступающего базой практики, заверенную подписью и печатью;
- пишет отчет по результатам прохождения практики;
- оформляет отчет о прохождении практики в соответствии с СТО 02069024.101–2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления», утв. 28.12.2015;
- защищает отчет о производственной практике.

Подготовленный отчет и дневник о прохождении практики представляются на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита в сроки, установленные учебным планом.

Структура отчета по практике складывается из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение.

В отчет должны быть вложены:

- заполненный дневник прохождения практики;

– характеристика студента, выданная руководителем производственной практики от экономического субъекта – места проведения практики.

Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета, оформляется на унифицированном бланке вручную с использованием черной пасты или на компьютере. Титульный лист подписывается научным руководителем от университета, студентом и руководителем практики от экономического субъекта. Форма титульного листа приведена в СТО 02069024.101–2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления», утв. 28.12.2015.

Содержание. В содержании на отдельном листе последовательно перечисляются наименования разделов и подразделов практики, а также указываются номера страниц, на которых они начинаются. В содержание включаются все заголовки, имеющиеся в отчете, приложения с обязательной расшифровкой их названий.

Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики, указан экономический субъект исследования – организация база практики, период прохождения практики и организация проведения практики со стороны предприятия.

Основная часть отчета. Структура отчета определяется в соответствии с утвержденным планом производственной практики. В этой части отчета материал должен быть изложен четко, логично и последовательно, отчет должен восприниматься как законченное исследование организационной структуры и учетной практики экономического субъекта. Все разделы располагаются в порядке, указанном в содержании. Материал основной части отчета может сопровождаться таблицами, рисунками, схемами и приложениями, с обязательным указанием ссылок на них.

Сбор практического материала - один из наиболее ответственных этапов производственной практики. В ходе практики студент должен собрать максимальный объем информации, характеризующий деятельность

экономического субъекта, организацию его бухгалтерского учета, сделать необходимые ксерокопии или выписки из служебной документации, изучить локальные правоустанавливающие документы.

Заключение. В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики. Даны рекомендации и предложения по рассмотренным в отчете по практике вопросам учета объектов бухгалтерского наблюдения и по информации отраженной в составленных формах отчетности организации с целью их совершенствования. Сформулированные в заключении выводы и предложения по результатам прохождения производственной практики могут быть использованы в дальнейшем при выполнении выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников. Дается перечень использованных законодательных актов, нормативных документов, учебников и учебных пособий, статей периодической печати, которыми студент руководствовался при написании отчета и ссылки на них по тексту.

Приложения. В качестве приложений оформляются ксерокопии бухгалтерской (статистической, управленческой, налоговой) отчетности экономического субъекта за три финансовых года, заполненные формы первичных документов и учетных регистров. Вспомогательный материал в виде расчетов, схем, таблиц, иллюстраций, диаграмм и графиков приводится в приложениях. Например: график документооборота, бюджет денежных потоков, график синхронизации погашения дебиторской и кредиторской задолженности.

Отчет по практике допускается к защите, если он выполнен и сдан в соответствии с графиком, утвержденным кафедрой, а также оформлен в соответствии с требованиями данных методических указаний. Допуск к защите оформляется соответствующей записью на титульном листе отчета.

По итогам собеседования с руководителем практики в зачетной книжке студента проставляется соответствующая оценка о дифференцированном зачете.

4 Методические рекомендации по оформлению содержания основной части отчета по производственной практике

При прохождении производственной практики студенту необходимо взаимодействовать с назначенным руководителем практики от организации, при необходимости обращаться за консультацией к главному бухгалтеру организации.

Эффективность взаимодействия с ответственными должностными лицами организации по сбору необходимой информации и документации обеспечивается личными коммуникативными качествами студента, его способностью к деловому общению, основанному на полученных в университете знаниях и компетенциях.

Ознакомление с работой отделов и подразделений предприятия должно основываться на исследовании таких локальных организационно-распорядительных документов организации как: Устав, Положение об организационной структуре, Положение о бухгалтерии, Положение о персонале и др. Организацию бухгалтерского учета необходимо изучать на основании положений утвержденной в организации учетной политики для целей бухгалтерского учета (налогового учета, управленческого учета). Изучение системы документооборота необходимо начать с графика документооборота, утвержденного в организации, который является приложением к учетной политике.

Если перечисленные документы, такие как: Положение о бухгалтерии, Учетная политика, График документооборота, Рабочий план счетов в организации отсутствуют, это может послужить поводом для их разработки и внедрения в организации базе практики.

Для сбора, обработки и систематизации материала по состоянию бухгалтерского учета на объекте практики по соответствующим участкам,

необходимо воспользоваться информацией такого стандартного отчета автоматизированной среды ведения учета, как оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам бухгалтерского учета (приложение В). Из содержания данной ведомости будет понятно, какие существуют в организации объекты внеоборотных и оборотных активов, какие виды расчетов были зарегистрированы за исследуемый период, каково состояние собственного и заемного капитала.

Далее необходимо последовательно переходить к описанию каждого конкретного объекта учета и вида расчетов, сопровождая изложение материала указанием конкретных фактов хозяйственной жизни и первичных документов по ним, примеров расчетов, регистров бухгалтерского учета.

Если какой-либо рассматриваемый объект, заявленный в программе практики, отсутствует в организации, необходимо сделать ссылку на то, что в организации - базе практики, учет данного объекта не организован.

По вопросу учета внеоборотных активов необходимо дать характеристику в соответствии с действующими стандартами бухгалтерского учета в Российской Федерации. Привести состав видов таких объектов в организации базе практики. Для изучения этого вопроса необходимо использовать информацию стандартного отчета автоматизированной среды ведения бухгалтерского учета, такого как, Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 «Основные средства», по счету 04 «Нематериальные активы», по счету 58 «Финансовые вложения». К первичным документам, которыми оформляются факты, связанные с поступлением и выбытием основных средств относятся унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств». В случае если нет возможности взять копии указанных документов в организации необходимо заполнить их самостоятельно, основываясь на информации исследованных фактов хозяйственной жизни организации базы практики.

По вопросу учета оборотных активов источником информации могут служить данные таких стандартных отчетов, как Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10 «Материалы», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция». Можно использовать такие стандартные отчеты как «Анализ счета» или «Карточка счета» по счетам учета денежных средств 50 «Касса» и 51 «Расчетные счета».

Унифицированные формы документов по движению оборотных активов утверждены следующими нормативными актами:

- Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 (ред. от 03.05.2000 г.) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

- Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132).

Раскрывая вопрос учет расчетов с дебиторами и кредиторами необходимо последовательно описать:

- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, анализируя информацию состояния расчетов на основании Оборотно-сальдовой ведомости по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

- учет расчетов с покупателями и заказчиками, анализируя информацию состояния расчетов на основании Оборотно-сальдовой ведомости по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

- учет расчетов с учредителями, анализируя информацию состояния расчетов на основании Оборотно-сальдовой ведомости по счету 75 «Расчеты с учредителями»;

- учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами, анализируя информацию состояния расчетов на основании Оборотно-сальдовой ведомости по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

- учет кредитов и займов полученных и выданных, анализируя информацию состояния расчетов на основании Оборотно-сальдовой ведомости по счету 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам», 58/3 «Предоставленные займы»;

- учет расчетов с персоналом, анализируя информацию состояния расчетов на основании Оборотно-сальдовой ведомости по счету 70 «Расчеты по оплате труда», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

Документирование фактов, связанных с расчетами по оплате труда основывается на использовании унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

По вопросу учета затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости необходимо исследовать состав и структуру затрат, основой может служить информация Оборотно-сальдовой ведомости по счету 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы». Кроме того, возможно сформировать в автоматизированной среде ведения учета, справки расчета фактической производственной себестоимости.

Вопрос учета продажи и финансовых результатов организации раскрывается на основе информации счета 90 «Продажи», счета 91 «Прочие доходы и расходы», счета 99 «Прибыли и убытки».

Вопрос учета капитала необходимо раскрыть на основании информации, отраженной в Уставе организации и в её учредительных документах. Также провести анализ данных бухгалтерского учета по счетам 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал».

Далее в отчете необходимо описать автоматизацию бухгалтерского учета организации-базы практики, дать характеристику используемых

программных продуктов, описать особенности электронного документооборота, отметить достоинства и недостатки данной формы учета.

В процессе практики студент должен ознакомиться с содержанием текущей и годовой отчетности организации базы практики, сроками её представления и перечнем пользователей информации.

В составе бухгалтерской отчетности необходимо изучить вопрос структуры и содержания следующих её форм:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах;
- отчет о движении капитала;
- отчет о движении денежных средств;
- отчет о целевом использовании полученных средств;
- пояснения к отчетности.

Если предприятие не составляет отдельных форм отчетности, то студент выясняет по каким причинам и отмечает это в отчете по производственной практике.

При ознакомлении с формами статистической отчетности студент просматривает их содержание и описывает назначение, а также сроки предоставления и пользователей информации.

Студент должен отсканировать в двух экземплярах все формы отчетности с фактическими данными предприятия за последние три года. Первый экземпляр необходимо приложить к отчету по производственной практике в качестве соответствующих приложений. Вторым экземпляром отчетности предприятия используется при выполнении выпускной квалификационной работы.

5 Учебно-методическое обеспечение практики

5.1 Основная литература

1 Астраханцева, Е.А. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Е.А. Астраханцева. - М. : Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 220 с.: - ISBN 978-5-4475-2828-7.

2 Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / под ред. Ю. А. Бабаева.- 2-е изд. – М. : РИОР, 2014. - 170 с. - ISBN 978-5-369-00370-1.

5.2 Дополнительная литература

1 Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет / Н.П. Кондраков – М.: ИНФРА-М, 2014. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489938>

2 Мизиковский, Е. А. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Е. А. Мизиковский, И. Е. Мизиковский – М.: ИНФРА-М, 2014. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466044>

3 Официальные документы университета. СТО 02069024.101–2015 «Работы студенческие». Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015_.pdf

5.3 Интернет-ресурсы

1 Министерство финансов Российской Федерации: [официальный сайт]. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

2 Центральный Банк России: [официальный сайт]. - Режим доступа: <http://www.cbr.ru>

3 Федеральная комиссия по Рынку ценных бумаг: [официальный сайт]. - Режим доступа: <http://www.fedcom.ru>

4 Электронная библиотечная система «Университетская библиотека - online». - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

5 Электронная библиотечная система «Знаниум». - Режим доступа:
<http://znanium.com>

5 Интернет-библиотека образовательных изданий. - Режим доступа:
<http://www.e-library.ru>

6 ГАРАНТ Платформа F: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, 2015.
– Режим доступа в сети ОГУ для установки системы:
<\\fileserver1\GarantClient\garant.exe>

7 Консультант Плюс: электронное периодическое издание справочно-правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», 2015. - Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserver1!\CONSULT\cons.exe>

Приложение А
(обязательное)

Пример дневника о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Финансово-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Оренбург 20_

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Оренбургский государственный университет» (ОГУ)**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Факультет (филиал, институт) _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность) _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от Университета _____
подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
Профильной организации _____
подпись И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся _____
подпись И.О. Фамилия

Заключение руководителя о выполнении задания практики:

Руководитель практики от Университета _____
подпись И.О. Фамилия

Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Факультет (филиал, институт) _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность) _____

Место прохождения практики _____
наименование профильной организации

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от ОГУ _____
(ФИО, должность)

Руководитель практики от
профильной организации _____
(ФИО, должность)

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики
08.06.20xx г.	Ознакомление с работой отделов и подразделений предприятия, изучение организационной структуры организации базы-практики
....
....

Руководитель практики от Университета _____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от
Профильной организации _____
подпись И.О. Фамилия

Приложение Б

(обязательное)

Пример характеристики с места практики

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЗЫВУ О РАБОТЕ СТУДЕНТА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Характеристика)

Отзыв составляется по окончании практики ее руководителем от организации - базы практики.

В отзыве необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, сроки прохождения.

В отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- степень выполнения студентом заданий, полученных в период прохождения практики;
- уровень сформированных у студента общекультурных и профессиональных компетенций, проявленных в ходе практики;
- оценка по результатам прохождения практики.

Отзыв оформляется на бланке организации - базы практики и подписывается руководителем практики от организации. Подпись руководителя от организации - базы практики заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.)

Угловой штамп организации	В Оренбургский государственный университет
Характеристика	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Общая оценка _____	
М.П.	Руководитель практики от предприятия _____ Ф.И.О. (подпись)
" ____ " _____ 20XX г.	

Приложение В (справочное)

Пример регистра бухгалтерского учета «Оборотно-сальдовая ведомость»

ООО "Ромашка"

Оборотно-сальдовая ведомость за 20xx г.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	229 200,00				229 200,00	
01.01	229 200,00				229 200,00	
08	19 805 044,35		4 800 250,22		24 605 294,57	
08.03	18 548 222,32		3 555 301,75		22 103 524,07	
08.04	1 256 822,03		1 244 948,47		2 501 770,50	
10	37 329 203,31		6 560 931,84	201 351,69	43 688 783,46	
10.01	8 447,26		227 857,33		236 304,59	
10.03	12 489,50		590,00		13 079,50	
10.05	28 811,00		11 827,00		40 638,00	
10.06	24 576,27				24 576,27	
10.08	36 918 045,34		6 158 500,94	201 351,69	42 875 194,59	
10.09	329 913,94		162 156,57		492 070,51	
10.10	6 920,00				6 920,00	
19	7 766 554,44		1 327 777,72	1 105 154,29	7 989 177,87	
19.01	226 227,97		221 491,53		447 719,50	
19.03	6 334 947,78		996 433,67	996 433,67	6 334 947,78	
19.04	429 973,05		93 403,59	93 403,59	429 973,05	
19.08	775 405,64		16 448,93	15 317,03	776 537,54	
26	-155 031,50		85 729,48		-69 302,02	
50	5 783 169,89		5 836 256,04	3 846 247,95	7 773 177,98	
51	654 531,79		37 629 521,98	38 270 164,76	13 889,01	
58	862 676,00		375 000,00		1 237 676,00	
58.03	862 676,00		375 000,00		1 237 676,00	
60		3 357 481,82	40 301 854,99	19 174 559,88	17 769 813,29	
60.01		6 197 393,85	9 120 293,10	11 249 785,17		8 326 885,92
60.02	2 839 912,03		31 181 561,89	7 924 774,71	26 096 699,21	
66		69 925 000,00	2 324 777,76	33 814 350,00		101 414 572,24
66.03		69 925 000,00	2 324 777,76	33 814 350,00		101 414 572,24
68	93 426,30		1 187 078,29	111 145,31	1 169 359,28	
68.01		19,00	70 300,00	74 902,00		4 621,00
68.02	36 730,78		1 105 354,29	36 243,31	1 105 841,76	
68.04	54 432,00		200,00		54 632,00	
68.07			800,00		800,00	
68.08	833,00		6 424,00		7 257,00	
68.10	1 449,52		4 000,00		5 449,52	
69	3 989,98		179 632,31	193 679,26		10 056,97
69.01	1 341,49		16 852,60	18 170,55	23,54	
69.02		1 979,23	127 900,19	137 902,72		11 981,76
69.03	2 331,83		29 644,57	31 961,97	14,43	
69.04	346,00		4,88	4,88	346,00	
69.11	1 949,89		5 230,07	5 639,14	1 540,82	
70	766,86		630 566,96	630 572,00	761,82	
71		135 038,49	965 805,23	1 039 741,61		208 974,87
76		261,00	246 316,00	4 246 316,00		4 000 261,00
76.01			8 721,00	8 721,00		

76.02			237 595,00	237 595,00		
76.04		261,00				261,00
76.09				4 000 000,00		4 000 000,00
84	109 615,69				109 615,69	
84.01		57 261,50				57 261,50
84.02	166 877,19				166 877,19	
90						
90.08	109 446,39				109 446,39	
90.08.1	109 446,39				109 446,39	
90.09		109 446,39				109 446,39
91	821 046,81		173 062,93		994 109,74	
91.02	825 187,81		173 062,93		998 250,74	
91.09		4 141,00				4 141,00
97			8 721,00		8 721,00	
97.21			8 721,00		8 721,00	
99	113 587,39				113 587,39	
Итого	73 417 781,31	73 417 781,31	102 633 282,75	102 633 282,75	105 633 865,08	105 633 865,08

Приложение Г (справочное)

Перечень приложений первичных документов по разделам отчета по производственной практике

Раздел Отчета по практике	Нормативный документ	Код формы	Наименование унифицированной формы первичного документа
Учет затрат на производство Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 г. № 100) (копия документа из организации базы-практики)	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
		КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
		КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения
		КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений
		КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
		КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
		КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
Учет оборотных активов	Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 г. № 66) (копия документа из организации базы-практики)	МХ-1	АКТ о приеме - передаче товарно-материальных ценностей на хранение
		МХ-3	АКТ о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение
		МХ-9	Весовая ведомость
		МХ-10	Партионная карта
		МХ-11	Акт о расходе товаров по партии
		МХ-12	Акт о расходе товаров по партиям
		МХ-13	Акт о контрольной проверке продукции, товарно-материальных ценностей, вывозимых из мест хранения
		МХ-14	Акт о выборочной проверке наличия товарно-материальных ценностей в местах хранения
		МХ-15	Акт об оценке товарно-материальных ценностей

		MX-18	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения
		MX-19	Ведомость учета остатков товарно-материальных ценностей в местах хранения
		MX-20	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения
Учет оборотных активов	Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132) (копия документа из организации базы-практики)	ТОРГ-1	Акт о приемке товаров
		ТОРГ-6	Акт о завесе тары
		ТОРГ-12	Товарная накладная
		ТОРГ-13	Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары
		ТОРГ-14	Расходно-приходная накладная (для мелкорозничной торговли)
		ТОРГ-15	Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей
		ТОРГ-16	Акт о списании товаров
		ТОРГ-28	Карточка количественно - стоимостного учета
		ТОРГ-29	Товарный отчет
		ТОРГ-30	Отчет по таре
Учет оборотных активов	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (копия документа из организации базы-практики)	КО-1	Приходный кассовый ордер
		КО-2	Расходный кассовый ордер
		КО-4	Кассовая книга
		ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств
		ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности
Учет затрат на производство	Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132) (копия документа из организации базы-практики)	ОП-1	Калькуляционная карточка
		ОП-3	Требование в кладовую
		ОП-4	Накладная на отпуск товара
		ОП-5	Закупочный акт
		ОП-7	Опись дневных заборных листов (накладных)
		ОП-8	Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов
		ОП-9	Ведомость учета движения посуды и приборов
		ОП-11	Акт о продаже и отпуске изделий кухни
		ОП-24	Ведомость учета движения

			готовых изделий в кондитерском и других цехах
Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (копия документа из организации базы-практики)	№ Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
		№ Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
		№ Т-2	Личная карточка работника
		№ Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
		№ Т-3	Штатное расписание
		№ Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
		№ Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
		№ Т-7	График отпусков
		№ Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
		№ Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
		№ Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
		№ Т-10	Командировочное удостоверение
		№ Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
		№ Т-12	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
		№ Т-13	Табель учета рабочего времени
		№ Т-49	Расчетно-платежная ведомость
		№ Т-51	Расчетная ведомость
		№ Т-53	Платежная ведомость
		№ Т-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
		№ Т-61	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
№ Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудо-		

			вому договору, заключенному на время выполнения определенной работы
Учет внеоборотных активов	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» (копия документа из организации базы-практики)	№ ОС-1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
		№ ОС-1а	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
		№ ОС-1б	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
		№ ОС-2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
		№ ОС-3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
		№ ОС-4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
		№ ОС-4а	Акт о списании автотранспортных средств
		№ ОС-4б	Акт о списании групп объектов основных средств
		№ ОС-6	Инвентарная карточка учета объекта основных средств
		№ ОС-6а	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств
		№ ОС-6б	Инвентарная книга учета объектов основных средств
		№ ОС-14	Акт о приеме (поступлении) оборудования
		№ ОС-15	Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж
		№ ОС-16	Акт о выявленных дефектах оборудования