

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
Орский политехнический колледж (филиал)

В. Г. ИВАНОВА

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2007

УДК 657 (075.32)
ББК 65.052 я 722
И 20

Рецензент
кандидат экономических наук Г.И. Миронченко

И 20 **Иванова В.Г.**
Требования к организации и проведению производственной
практики: методические указания / В.Г. Иванова-Оренбург:
ГОУ ОГУ, 2007.- 31 с.

Методические указания устанавливают требования к организации, проведению производственной практики.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования по специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

ББК 65. 052 я 722

© Иванова В.Г., 2007

© ГОУ ОГУ, 2007

Содержание

1 Выписка из Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования о государственных требованиях к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет».....	8
2 Положение о производственной практике.....	9
3 Практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная).....	12
4 Практика по профилю специальности (технологическая).....	14
5 Преддипломная практика (стажировка).....	15
6 Структура отчета по практике.....	18
6.1 Титульный лист.....	18
6.2 Задание на практику.....	19
6.3 Содержание.....	19
6.4 Введение.....	19
6.5 Основная часть.....	19
6.6 Заключение.....	19
6.7 Список использованных источников.....	20
6.8 Приложения.....	20
7 Требования к оформлению отчета.....	20
8 Способы выполнения текста.....	21
9 Требования к заполнению дневника студента.....	21
Список использованных источников.....	23
Приложение А.....	24
Договор на практику.....	24
Приложение Б.....	27
Пример оформления титульного листа отчета по практике.....	27
Приложение В.....	29
Требования к оформлению отчета.....	29
Приложение Г.....	30
Пример оформления задания на практику.....	30
Приложение Д.....	33
Пример оформления «Содержания».....	33
Приложение Е.....	34
Пример оформления листа «Введение».....	34
Приложение Ж.....	35
Пример оформления использованных источников.....	35
Приложение И.....	36
Форма основных надписей.....	36

1 Выписка из Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования о государственных требованиях к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет»

Министерство образования Российской Федерации

Утвержден
Минобразованием России
12 августа 2003 г.
Регистрационный № 04 – 0601 - П

Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Квалификация – бухгалтер с углубленной подготовкой.

Вводится в действие с 1 сентября 2004 г.

Требования к уровню подготовки выпускника:

По циклу специальных дисциплин выпускник должен

Знать:

- сущность и содержание бухгалтерского дела, его специфику;
- правовой статус бухгалтерской службы.

Уметь:

- решать нестандартные задачи в сфере денежных, финансовых и кредитных отношений.

По направлению углубленной подготовки «финансовая деятельность» выпускник должен

Знать:

- структуру Бюджета Российской Федерации, его распределение и исполнение;
- сущность финансового менеджмента, его приемы;
- финансовую политику организации (предприятия);
- факторы и источники хозяйственных (предпринимательских) рисков, их зоны и показатели;
- финансовые правоотношения;
- сущность казначейства;

- количественные методы финансового анализа.

Уметь:

- анализировать финансово-хозяйственную деятельность организации (предприятия);
- рассчитывать показатели платежеспособности и финансовой устойчивости организации (предприятия);
- находить пути минимизации предпринимательских рисков и рассчитывать показатели рисков;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- взаимодействовать с органами казначейства;
- использовать математические методы финансового анализа для экономических расчетов, оценок и прогнозов.

Квалификационная характеристика выпускника

Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности по бухгалтерскому учету и анализу имущества, обязательств и хозяйственных операций в качестве бухгалтера на предприятиях, в организациях, учреждениях независимо от их организационно-правовых форм.

2 Положение о производственной практике

2.1 Настоящее положение составлено в соответствии с Положением о производственной (профессиональной) практике студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.07.99г. № 1991 и зарегистрированным Министерством юстиции РФ от 13.08.99г. регистрационный № 1866. Положение утверждено директором колледжа.

2.1.1 Производственная (профессиональная практика) включает этапы:

- практику для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебную);
- практику по профилю специальности (технологическую);
- практику преддипломную (стажировку).

2.1.2 Рабочая программа производственной (профессиональной) практики составляется на основе примерной программы, разработанной федеральным органом исполнительной власти по закрепленным за ним специальностям и рекомендованной учебным заведениям и обеспечивает дидактически обоснованную последовательность овладения профессиональными навыками и умениями.

2.1.3 Продолжительность практики и сроки определяются учебным планом в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования:

- для получения первичных профессиональных умений и навыков – 108 часов;
- по профилю специальности – 360 часов;
- преддипломной – 72 часа.

Продолжительность практики может быть увеличена за счет резерва времени учебного заведения.

2.1.4 Рабочий день студентов составляет 36 часов в неделю независимо от возраста студентов.

2.1.5 В первую неделю практики студенты получают соответствующий допуск к проведению работы, знакомятся с подразделениями экономической, финансовой и бухгалтерской служб, общей структурой предприятия под руководством ведущего специалиста – руководителя практики от предприятия и составляют календарный план работы на весь период практики.

2.1.6 Перед началом практики студенты проходят инструктаж по технике безопасности.

2.1.7 Одновременно с выполнением задания практики студенты обязаны активно участвовать в общественной и культурной жизни предприятия.

2.2 Общие положения

2.2.1 Каждый студент обязан пройти практику, так как она является неотъемлемой частью учебного процесса.

2.2.2 На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план.

2.2.3 Практика организуется на конкретном предприятии по согласованию с администрацией предприятия, которое гарантирует возможное выполнение задания студентом, оговоренное программой практики. Заключается двусторонний договор между предприятием и колледжем на прохождение студентом практики (образец договора – приложение А).

2.2.4 В обязательном порядке перед началом практики студент получает от руководителя практики колледжа :

- консультацию по вопросам организации практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики.

2.2.5 В целях подготовки к практике студенты должны ознакомиться с программой и содержанием предстоящей работы, изучить рекомендуемую литературу и получить необходимую консультацию по методике выполнения работ.

2.2.6 За студентами, находящимися на практике, сохраняется право на получение стипендии.

2.2.7 Обязанности студента при прохождении практики:

- соблюдать трудовую дисциплину и выполнять правила внутреннего распорядка, действующего на данном предприятии;
- выполнять сбор материалов для итогового отчета по практике;
- полностью выполнять задание, предусмотренное программой практики и графиком учебного процесса;
- производить необходимые расчеты согласно задания;
- нести ответственность за самостоятельно выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками предприятия;
- систематически вести дневник практики и своевременно составлять отчет о прохождении практики;

- являться на практику в строго назначенный срок, а при нарушении срока практики студент к защите отчета о практике и к сдаче выпускных экзаменов не допускается;

- недобросовестное отношение к практике, нарушение дисциплины, выявление на защите полной неподготовленности влечет за собой оставление студента на повторную практику или исключение его из колледжа.

2.3 Обязанности руководителя практики

Руководство практикой осуществляют мастер производственного обучения колледжа и специалисты предприятия, назначенные для этой цели руководством предприятия.

2.3.1 Руководитель практики от предприятия совместно со студентом и руководителем практики колледжа составляют календарный план на весь период практики, согласно задания:

- проверяет содержание выполненной работы по программе;
- проверяет предоставленный отчет по практике и дает развернутую рецензию и оценку;
- дает характеристику студента на практике.

2.3.2 Руководитель практики от колледжа:

- устанавливает связь с руководителями практики организации;
- принимает участие в распределении студентов на рабочие места;
- осуществляет контроль за правильностью использования труда студентов в период практики;
- оказывает методическую помощь.

2.4 Порядок составления, оформления и сдачи зачета по практике

2.4.1 Дневник производственной практики является основным документом по практике и заполняется лично студентом. Запись о выполненных работах производится ежедневно и заверяется подписью руководителя практики от предприятия. При утере дневника практика считается непройденной и отчет о ее прохождении не рассматривается.

2.4.2 Помимо дневника студенту необходимо иметь рабочую тетрадь, в которую следует записывать данные, полученные в процессе прохождения практики.

2.4.3 После прохождения практики студент составляет отчет по разделам, согласно выданного задания.

2.4.4 Отчет по практике, характеристика студента во время прохождения практики заверяются подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

2.4.5 Отчет по практике, дневник и характеристика сдаются в трехдневный срок после окончания практики руководителю практики.

2.4.6 В конце отчета указывается дата его составления и ставится подпись студента.

2.4.7 Образец оформления титульного листа отчета приведен в приложении Б.

2.4.8 Примерные требования к оформлению отчета по практике даны в приложении В.

2.4.9 Защита отчетов по практике производится на заседании комиссии по защите отчетов, назначенной директором колледжа. Оценка выставляется в зачетную книжку студента, приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов.

2.4.10 Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательную характеристику или не защитивший отчет на положительную оценку, отчисляется из колледжа как имеющий академическую задолженность или вторично направляется на предприятие для прохождения практики в свободное от учебы время.

2.4.11 Оформление документов должно соответствовать ГОСТ 7.1-2003.

2.4.12 Отчет по практике, характеристика и дневник должны быть сданы в колледж в течение трех дней после завершения практики.

3 Практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная)

Специальность: 080110 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) повышенный уровень

Цель практики: закрепление теоретических знаний по курсу «Бухгалтерский учет», приобретение практических умений и навыков по организации и технике бухгалтерского учета и его механизации.

Практика может проводиться в бухгалтериях промышленных, торговых предприятий и организаций в объеме предусмотренном учебным планом.

На практике студенты решают бухгалтерские вопросы, применительно к промышленным, торговым предприятиям и различным организациям на бланках и регистрах бухгалтерского учета.

Практика учебная проводится в течение трех недель (108 часов) на рабочем месте и состоит из двух этапов:

- 1) отработка в соответствии с программой тем, изученных на теоретических занятиях;
- 2) выполнение обязанностей бухгалтера на рабочем месте.

Все студенты пользуются одним и тем же тематическим планом с учетом особенностей конкретного производства.

Тематический план составлен из расчета пятидневной рабочей недели, 36 часов рабочего времени.

Большое внимание на практике должно уделяться вопросу знакомства с промышленными предприятиями: истории создания, организационной структуры, штатного расписания, должностной инструкции бухгалтера, вопросу учетной политики, уровню механизации.

Студент должен

Знать:

- общее положение об учете расчетов, сроки расчетов, сроки исковой давности;
- порядок составления сличительных ведомостей;
- состав основных средств, документальное оформление их движения и учет;
- классификацию и оценку ценных бумаг, учет вложений в Уставный капитал, учет акций;
- документальное оформление поступления товаров, движение материальных ценностей;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами;
- учет расчетов с покупателями и заказчиками.

Уметь:

- выписывать кассовые ордера, делать записи в кассовую книгу, проверять и обрабатывать кассовые отчеты, делать записи в журнале № К-1, производить инвентаризацию кассы и определять ее результаты;
- документально отражать кассовые и расчетные операции;
- составлять, проверять и обрабатывать авансовые отчеты, производить записи в журнале;
- отражать на счетах операции по движению основных средств, начислению амортизации и износа основных средств, ведению аналитического учета;
- выписывать доверенности, составлять отчеты материально-ответственных лиц, производить приемку, проверку и бухгалтерскую обработку отчетов материально-ответственных лиц, производить записи в журнале, проводить инвентаризацию на складе, составлять сличительные ведомости;
- производить сверку расчетов с организациями, записи в книгах аналитического учета;
- оформлять счет-фактуру, накладные и другие документы.

Примерное задание на практику для получения первичных профессиональных навыков (учебную)

- 1 Характеристика предприятия
- 2 Организация бухгалтерского учета на предприятии
- 3 Учет денежных средств в кассе
- 4 Учет денежных средств на расчетном и валютном счетах
- 5 Учет расчетов с подотчетными лицами
- 6 Учет основных производственных фондов (средств) и нематериальных активов
- 7 Учет финансовых вложений и займов
- 8 Учет материалов
- 9 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 10 Учет расчетов с покупателями и заказчиками

4 Практика по профилю специальности (технологическая)

Специальность: 080110 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
повышенный уровень

Практика по профилю специальности преследует следующие цели:

- закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний;
- применение полученных знаний при выполнении заданий, предусмотренных программой практики;
- развитие навыков самостоятельной деятельности по проведению технико-экономического анализа работы предприятия;
- приобретение опыта общественно-политической, организационной и воспитательной работы в коллективе.

Практика проводится на предприятиях, организациях, обществах и товариществах различных организационно-правовых форм, осуществляющих производственную, коммерческую, посредническую или финансово-кредитную деятельность.

Практика по профилю специальности (технологическая) проводится в течение десяти недель (360 часов) в сроки, предусмотренные учебным планом.

Тематический план практики составлен из расчета пятидневной рабочей недели и составляет 36 часов рабочего времени в неделю.

Студенты должны

Знать:

- действующее положение по оплате труда и материальному стимулированию работников;
- положение о составе затрат, включаемых в себестоимость продукции;
- документальное оформление и учет производственных затрат;
- классификацию затрат и статьи калькуляции;
- порядок документального оформления и реализации готовой продукции;
- структуру, порядок формирования учета финансовых результатов отчетного года, составлять реформацию баланса;
- законодательство об образовании уставного, резервного и добавочного капиталов;
- порядок составления и предоставления бухгалтерской отчетности, ее состав и содержание.

Уметь:

- составлять расчеты по оплате труда работникам предприятий;
- производить отчисления в фонды социального страхования и удержания из начисленной заработной платы;
- проверять и обрабатывать учетные регистры затрат на производство;

- производить записи в регистрах;
- составлять, проверять и обрабатывать отчеты о движении готовой продукции, производить записи в учетных регистрах;
- вести учет финансовых результатов от реализации продукции и прочих активов;
- отражать на счетах в учетных регистрах образование собственного капитала;
- составлять бухгалтерскую отчетность: квартальный баланс, отчет о прибылях и убытках, приложение к бухгалтерскому балансу, отчет о движении капитала, отчет о движении денежных средств.

Примерное задание на практику по профилю специальности (технологической)

- 1 Введение
- 2 Учет расчетов по оплате труда
- 3 Учет готовой продукции, ее реализации
- 4 Учет затрат на производство
- 5 Учет финансовых результатов
- 6 Учет капитала и резервов
- 7 Бухгалтерская отчетность

5 Преддипломная практика (стажировка)

Специальность: 080110 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) повышенный уровень

Цели практики – изучение информационной системы и экономического механизма деятельности субъекта в современных условиях, получение практических навыков работы по своей будущей специальности, сбор данных для последующего выполнения дипломной работы.

Задачи практики:

- изучение работы экономической, бухгалтерской и финансовой служб предприятия;
- расчеты основных технико-экономических показателей деятельности предприятия;
- составление таблиц и заполнение годового отчета предприятия;
- изучение на уровне подразделения предприятия и всего предприятия в целом вопросов экономики, управления и организации производства с учетом действующего Законодательства – Гражданского кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, нормативных актов.

Студент должен

Знать:

- информационную систему и экономический механизм деятельности предприятия;
- организацию бухгалтерского учета на предприятии;
- систему бухгалтерского учета, учетную политику, учет основных средств, капитальных вложений, нематериальных активов, производственных запасов, финансовых вложений, труда и его оплаты, затрат на производство, калькулирование себестоимости продукции, готовой продукции и ее продажи, денежных средств, собственного и заемного капитала, финансовых результатов, бухгалтерскую отчетность;
- анализ хозяйственной деятельности предприятия: характеристику деятельности предприятия и оценку его развития в современных условиях, анализ выпуска и реализации продукции, трудовых показателей, производительности труда, состояния и использования материально-технической базы, затрат на производство и себестоимость продукции, доходов, прибыли, убытков и рентабельности;
- анализ финансового состояния и инвестиционной деятельности предприятия: характеристику финансового состояния предприятия на современном этапе и проблемы его укрепления;
- показатели для оценки финансового состояния предприятия, структуры баланса, показателей финансовой устойчивости, инвестиционной политики предприятия и привлечение капитала, налоговых издержек и налоговой нагрузки предприятия;
- цели и задачи аудиторской деятельности, ее правовые основы, виды обязательного аудита, методика проверки общих документов и расчетов, детальной проверки оборотов и сальдо по счетам бухгалтерского учета.

Уметь:

- собрать данные для дипломной работы, обобщить материал, определить его достаточность и достоверность.

Примерное задание на преддипломную практику

по организации бухгалтерского учета на предприятии

- 1 Общая характеристика исследуемого предприятия. Система бухгалтерского учета
- 2 Учет основных средств
- 3 Учет капитальных вложений
- 4 Учет нематериальных активов
- 5 Учет производственных запасов
- 6 Учет финансовых вложений
- 7 Учет труда и его оплаты
- 8 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

- 9 Учет готовой продукции и ее продажи
- 10 Учет денежных средств
- 11 Учет собственного капитала
- 12 Учет заемного капитала
- 13 Учет финансовых результатов
- 14 Бухгалтерская отчетность

по экономическому анализу

1 Анализ хозяйственной деятельности предприятия:

- а) характеристика деятельности предприятия и оценка его развития в современных условиях;
- б) содержание информационной базы анализа выпуска и реализации продукции, работ, услуг;
- в) анализ трудовых показателей;
- г) анализ производительности труда;
- д) анализ состояния и использования материально технической базы предприятия;
- е) анализ затрат на производство и себестоимость продукции (работ, услуг);
- ж) анализ доходов, прибыли, убытков и рентабельности.

2 Анализ финансового состояния и инвестиционной деятельности предприятия:

- а) характеристика финансового состояния предприятия на современном этапе и проблемы его укрепления;
- б) характеристика информационной базы, анализ проблем ее совершенствования;
- в) характеристика показателей для оценки финансового состояния предприятий;
- г) анализ финансового состояния предприятия;
- д) анализ инвестиционной политики предприятия и привлечения капитала;
- е) анализ налоговых издержек и налоговой нагрузки предприятия.

по аудиту

1 Цели и задачи аудиторской деятельности. Ее правовые основы.

Экономические объекты, подлежащие обязательному аудиту

2 Виды обязательного аудита. Сопутствующие виды аудиторских услуг

3 Методика проверки общих документов и расчетов

4 Методика детальной проверки оборотов и сальдо по счетам бухгалтерского учета:

- аудит учета основных средств и нематериальных активов;
- аудит учета производственных запасов;
- аудит учета кассовых операций;
- аудит расчетов с подотчетными лицами;
- анализ расчетного, валютного и прочих счетов в банках;

- аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- аудит расчетов с персоналом по оплате труда;
- аудит учета финансовых вложений;
- аудит выпуска, отгрузки и реализации продукции;
- аудит кредитов и займов;
- аудит учета финансовых результатов и их использования.

6 Структура отчета по практике

Отчет по практике должен содержать следующие обязательные элементы:

- титульный лист
- задание на практику
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения

6.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом работы. Перенос слов в надписях титульного листа не допускается.

Титульный лист содержит следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование филиала;
- форма работы (отчет по практике);
- наименование вида практики;
- специальность;
- номер группы;
- фамилия, имя, отчество студента, его подпись;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия;
- фамилия, имя, отчество преподавателя.

Титульный лист не нумеруется, но считается в общей нумерации работы.

Текст выполняется на листах формата А4 (210-297 мм) по ГОСТ 2.301-68. Стандартный лист имеет рамку (слева 20 мм, сверху, снизу и справа по 5 мм).

Пример оформления титульного листа и расшифровка к нему приведены в приложении В.

6.2 Задание на практику

Задание составляется и утверждается на предметно-цикловой комиссии колледжа (приложение Д), подписывается заместителем директора по учебной работе.

Бланк задания считается вторым листом работы, не нумеруется, но учитывается при общей нумерации страниц работы.

6.3 Содержание

В структурный элемент «Содержание» следует внести номера и наименование разделов, подразделов с указанием номера страницы каждого раздела, подраздела.

Номер страницы разделов и подразделов располагают по правому краю листа напротив строки номера и наименования раздела или подраздела.

В содержании также указывают все приложения с указанием страниц.

Лист содержания включают в общую нумерацию страниц отчета.

Слово «Содержание» записывается посередине страницы с первой прописной буквы без знаков в конце и не подчеркивая полужирным шрифтом размером 16 пт. Основная надпись – форма 2 ГОСТ 2.104 - 68

Пример оформления содержания приведен в приложении Д.

6.4 Введение

Требования к содержанию «Введение» определяется заданием предметно-цикловой комиссии специальных дисциплин.

Во введении раскрываются история создания предприятия, форма собственности, цель деятельности, основные технико-экономические показатели за последний год. Дается характеристика предприятия.

Слово «введение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы без точки в конце полужирным шрифтом размером 14 пт.

Пример оформления листа «Введение» приведен в приложении Ж.

6.5 Основная часть

Текст основной части отчета по практике разделяют на разделы, подразделы, пункты.

6.6 Заключение

Требования к содержанию «Заключение» определяет предметно-цикловая комиссия.

Лист заключение включается в общую нумерацию письменной работы и размещается на отдельном листе.

Слово «Заключение» записывается посередине страницы с первой прописной буквы без знаков в конце полужирным шрифтом размером 14 пт.

В заключении следует отразить все передовые методы организации бухгалтерского учета на предприятии, высказать свое мнение об учетной политике предприятия, на котором проходили практику.

6.7 Список использованных источников

В конце отчета приводится список использованных источников.

Литература записывается и нумеруется в порядке ее упоминания в тексте работы. Оформление списка источников производится согласно ГОСТ 7.1-2003. Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы авторов, названия книги, место издания (город, государство), год издания, количество страниц.

Пример оформления приведен в приложении 3.

6.8 Приложения

Приложения могут быть, например, графический материал, таблицы и т.д.

Приложения оформляют как продолжение письменной работы на последующих листах.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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

7 Требования к оформлению отчета

7.1 Лицевая сторона (титульный лист) должна быть выполнена черной тушью (по стандарту) или оформлена на компьютере

7.2 Текстовые листы должны быть прошиты, все приложения к тексту должны быть подклеены и подшиты, не выходящими за рамки отчета

7.3 Разделы выделять более крупным шрифтом

7.4 Записать вести в стиле дневника с подробным описанием Вашей практической работы, согласно программы

7.5 Дать разъяснение порядку оформления каждой операции (что откуда берется, информационные данные, какие делаются расчеты, подсчеты, какие применяются регистры, счета и т.п. и почему)

7.6 Если нет возможности самостоятельно сделать работу, то ознакомится и описать процесс работы. В конце всего отчета дать характеристику работы бухгалтерии, о ведении учета на данном предприятии

7.7 Количество страниц отчета 30-40

7.8 Нельзя пользоваться цветными карандашами, пастами. Запись делать черной или темно-фиолетовой пастой. Запись должна быть четкой, с указанием прилагаемых документов, чистой и аккуратной

7.9 Отчет должен быть прошит

7.10 Запись вести на одной стороне листа

7.11 Все листы должны быть оформлены по стандарту со штампом и указанием страниц

8 Способы выполнения текста

Текст выполняют одним из способов:

1) рукописным способом чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 с высотой букв не менее 2,5 мм, цифр – 5 мм. Писать следует пастой (чернилами) черного цвета;

2) на компьютере, текст оформляется в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0, размер 16 пт, шрифт основного текста: обычный.

Оформление текста отчета по производственной практике выполняется в соответствии с требованиями стандарта предприятия (СТП 101-00).

На листе «Содержание», который является третьим листом отчета по производственной практике должна быть основная надпись по форме 2 ГОСТ 2.104-68, а все остальные листы отчета – по форме 2а ГОСТ 2.104-68. (приложение И).

9 Требования к заполнению дневника студента

Дневник производственной практики является основным документом по практике и заполняется лично студентом.

1 На титульном листе записывается вид практики (для получения первичных профессиональных умений и навыков; по профилю специальности (технологическая); преддипломная (стажировка));

2 Указывается фамилия, имя, отчество в родительном падеже;

3 После ознакомления и инструкцией студент ставит свою подпись и дату;

4 В разделе «Общие сведения»

а) записывается фамилия, имя, отчество в именительном падеже;

б) отделение (экономическое);

в) курс (III);

г) номер группы (Бух313);

д) место практики (например, ОАО «ПО Сармат»);

е) срок практики (начало и окончание, например, 4.12.06-30.12.06);

5 В графике прохождения практики в разделе «Недели» указывается значком + или v какую неделю находился студент на практике в данном подразделении;

6 В разделе «Цех, рабочее место» указывается название подразделения, где проходил студент практику (например, бухгалтерия – 1,2 недели, центральный склад – 3 неделю). Подписывает график прохождения практики руководитель практики от предприятия;

7 В разделе 2 «Производственная работа»

- в графе «Дата» указывается число прохождения практики;

- в графе «Цех, отдел», «Рабочее место» указывается цех или отдел, место где студент в этот день проходил практику;

- в графе «Краткое содержание» записывается выполненная работа по заданию или порученная руководителем подразделения, например, 4.05.06г., 54 отдел, Учетная политика предприятия;

8 За каждый отработанный день руководителем практики выставляется оценка и делается подпись (5 (отлично) подпись);

9 После заполнения дневника на каждый день в конце ставится подпись руководителя практики и печать предприятия

В разделе 4 «Оценка производственной работы студента»

Руководитель практики дает характеристику студенту за время практики, вносит какие были поощрения и взыскания и оценивает работу студента на практике. Характеристика подписывается руководителем практики или администрацией предприятия. Характеристика заверяется печатью.

В разделе 5 «Даты»

Делается администрацией предприятия отметка о прибытии студента на практику и выбытие его с практики, подписывается и заверяется печатью.

В разделе 6 «Заключение руководителя практики от колледжа»

Руководитель от колледжа делает анализ работы студента и оценивает его работу.

Дневник студента рассчитан на 3 года прохождения практики студентом.

Список использованных источников

- 1 **Богаченко, В.М.** Бухгалтерский учет /В.М. Богаченко, Н.А. Кириллов. – М.: Изд-во «Феникс», 2001. – 250с. – JSBN 5-222-01996-9
- 2 **Козлова, Е.П.** Бухгалтерский учет: учебник / Е.П. Козлова. – М.: Изд-во «Финансы и статистика», 2002.- 350с. – JSBN 5-279-01935-6
- 3 **Кондраков, Н.П.** Бухгалтерский учет: учеб. пособие / Н.П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 560с.
- 4 **Российская Федерация. Законы.** О повышении минимального размера оплаты труда: федер. закон: [принят Гос. Думой 20 апреля 1995г. № 43-9311// Ведомости Федерального собрания Российской Федерации. - 1995 - № 13. – С.18.
- 5 **Шатилова, Е.С.** Изменения в трудовом законодательстве / Е.С. Шатилова // Бухгалтерский учет. - 2006.- № 16. - С. 5.
- 6 **Устинова, Я.И.** Различия в бухгалтерском и налоговом учете нематериальных активов: что должен знать бухгалтер / Я.И. Устинова // Бухгалтерский учет. - 2006. - № 16. С. 19.
- 7 **Ржаницына, В.С.** Анализ остатков по счетам при приеме дел / В.С. Ржаницына // Бухгалтерский учет. - 2006.- № 19. С. 14.
- 8 О внесении изменений в нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету // Официальные материалы. – 2006. - № 24. – С.11; № 23. – С.12.

Приложение А (справочное)

Договор на практику

ДОГОВОР

г. Орск

« 27 » ноября 2006 г.

Мы, нижеподписавшиеся, Орский политехнический колледж в лице директора Миронченко Геннадия Ивановича с одной стороны и Открытое акционерное общество «ПО-Сармат» в лице директора Леонтьева Владимира Геннадьевича с другой стороны, в соответствии с «Положением о производственной практике студентов средних специальных учебных заведений», утвержденным приказом Министерства высшего и среднего специального образования, заключили настоящий договор: на прохождение практики по профилю специальности (технологической).

1. Являясь производственной базой практики студентов Орского политехнического обязуется :

- 1.1 Предоставить для производственной работы студентов, неоплачиваемые рабочие места при их наличии в соответствии с календарным планом с 4 декабря 2006 г. по 30 декабря 2006 г. Валиевой Наталье Винеровне
- 1.2 Предоставить студентам на периода производственной практики рабочие места в наиболее передовых по уровню техники цехах.
- 1.3 Обеспечить студентов необходимым оборудованием, инструментами, приборами, материалами, справочниками и другой литературой.
- 1.4 Создать необходимые условия для освоения студентами новой техники, передовой технологии и высокопроизводительных методов труда.
- 1.5 Своевременно выделять руководителей практики из числа квалифицированных рабочих и специалистов, а также организовать контроль за их работой.
- 1.6 Освободить студентов от сверхурочных работ, командировок, нарушающих плановость производственной практики, а также от работ не связанных с должностными обязанностями по рабочему месту (должности) программой практики.
- 1.7 Создать необходимые условия для проведения производственной практики, а также оказания соответствующей помощи в подборе реальных тем на дипломное проектирование.
- 1.8 В период производственной практики обеспечить студентов спецпитанием и спецодеждой по нормам, установленным на производстве для данных профессий и специальностей.
- 1.9 До начала производственной практики предприятие обеспечивает изучение студентами правил техники безопасности с проверкой их знаний и навыков в этой области в установленном на данном предприятии порядке.
- 1.10 При условии зачисления студентов в период производственной практики в качестве учеников рабочих или на рабочие места (должности) на них распространяется общее трудовое законодательство, а также правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на данном предприятии.
- 1.11 Дать заключение на каждого студента о характере и качестве проделанной им работы и представленного отчета.
- 1.12 Отчет о производственной практике после проверки руководителями практики вернуть студентам, а в случае секретности производства направить их в учебное заведение в установленном порядке.

2. Орский политехнический колледж со своей стороны обязуется :

- 2.1 Направить на предприятие, в учреждение или организацию студентов-практикантов в соответствии с календарным планом.
- 2.2 За два месяца до начала практики совместно с представителями предприятия, учреждения, организации уточнить рабочие (календарно-тематические) планы и программы практики, календарные графики прохождения практики, индивидуальные задания и другие вопросы.
- 2.3 Предоставить предприятию, учреждению, организации список студентов направляемых на практику с указанием количества и сроков их прибытия (не позднее, чем за неделю до начала практики).
- 2.4 Выдать студентам персональные направления с указанием сроков и места прохождения практики.
- 2.5 Непосредственно перед началом практики студентов направить на предприятие, в учреждение, организацию своего преподавателя, обязанного предоставить и согласовать рабочие (календарно-тематические) планы, выбрать рабочие места и установить календарный план-график прохождения практики.
- 2.6 Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязанных для работников данной организации.
- 2.7 Оказать студентам методическую помощь по вопросам организации и проведения производственной практики и осуществлять систематический контроль.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора.

- 3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных настоящим договором, по организации и проведению практики в соответствии с действующими Правилами по технике безопасности и Основам законодательства о труде, «Положению о производственной практике студентов средних специальных учебных заведений».
- 3.2 Все разногласия и споры по данному договору разрешаются вышестоящими организациями в установленном порядке.
- 3.3 Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в делах колледжа, а другой в делах предприятия.
- 3.4 Договор вступает в силу после подписания и действует до 30 декабря 2006 г.

4. Дополнительные обязательства сторон _____

5. Юридические адреса сторон :

учебного заведения: 462432 Оренбургская область, г.Орск, ул. Северная, 1
Орский политехнический колледж, тел.: 44-79-41

Предприятия : _____

Подпись, печать предприятия

Печать колледжа
Директор колледжа _____

подпись

Г.И. Миронченко

**Календарный план производственной практики
на 2006 / 2007 учебный год**

Специальность	Вид практики	Курс	Группа	Продолжительность		Отчетность
				Начало	Окончание	
080110 «Экономика и бухгалтерский учет»	По профилю специальности (технологической)	III	Бух-313	4.12.06г.	30.12.06г.	

Зам. директора по учебно-производственной работе _____ А.В. Кондратенко
подпись

Приложение Б
(справочное)

Пример оформления титульного листа отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Орский политехнический колледж (филиал)

ОТЧЕТ
по производственной практике
по профилю специальности
(технологической)

на базе ОАО «ПО-Сармат»

ОПК xxxxxx. xxxx. xx П

Руководитель от кафедры _____ А.В. Кондратенко
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Руководитель от предприятия _____ И.К. Баталов
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Исполнитель
студент группы Бух-313 _____ Ю.Ю. Авдоница
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Орск 2007

Расшифровка кода

Устанавливается следующая структура обозначения учебной документации (по СТП 101-00 с.23)

х – ОПК

xxxxxx – шифр специальности (080110)

х – практика (9)

х – характеристика тем (0 – без указания, 1 – конструкторская, 2 – технологическая, 3 – исследовательская, 4 - комбинированная) (4)

xx – обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается отчет (07)

xx – порядковый номер студента по журналу

П – отчет по практике

00 – для нетехнических специальностей

ОПК 080110. 94 07. 12 П

х xxxxxx. xx xx. xx П

Приложение В **(справочное)**

Требования к оформлению отчета

- 1 Лицевая сторона (титульный лист) должна быть оформлена на компьютере
- 2 Текстовые листы должны быть прошиты, все приложения к тексту должны быть подклеены и подшиты, не выходящими за рамки отчета
- 3 Разделы выделять более крупным шрифтом
- 4 Запись вести в стиле дневника с подробным описанием Вашей практической работы, согласно программы
- 5 Дать разъяснение порядку оформления каждой операции (что откуда берется, информационные данные, какие делаются расчеты, подсчеты, какие применяются регистры, счета и т.п. и почему)
- 6 Если нет возможности самостоятельно сделать работу, то ознакомиться и описать процесс работы. В конце всего отчета дать характеристику работы бухгалтерии, о ведении учета на данном предприятии
- 7 Количество страниц отчета: 30-40
- 8 Нельзя пользоваться цветными карандашами, пастами. Запись делать черной или темно-фиолетовой пастой. Запись должна быть четкой, с указанием прилагаемых документов, чистой и аккуратной
- 9 Отчет должен быть прошит
- 10 Запись вести на одной стороне листа
- 11 Все листы должны быть оформлены по стандарту, со штампом и указанием страниц

Приложение Г (справочное)

Пример оформления задания на практику

Орский политехнический колледж (филиал)
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

«Утверждаю»
зам. директора по учебной работе
Щетникова Н.Г. _____

Задание на практику для получения первичных профессиональных навыков

Группа	Бух-214
Преподаватель	М.Ф. Животовских
Мастер производственного обучения	В.Г. Иванова
Зав. экономическим отделением	С.Н. Горлова

I. Введение. Дать характеристику предприятию, на котором проходите практику.

II. Организация бухгалтерского учета на предприятии

Задание:

- 1) Составить схему организационной структуры предприятия.
- 2) Схема организационно-функциональной структуры бухгалтерии (сектора, группы, отделы).
- 3) Штатное расписание бухгалтерии (штаты).
- 4) Обязанности бухгалтера (должностная инструкция).
- 5) График и схема документооборота.
- 6) Изучить приказ об учетной политике (суть, особенности) и увязать особенности с вопросами задания практики.
- 7) Показать особенности обработки документов до составления отчетности (по кассе, расчетному счету и т.д.).
- 8) Описать уровень механизации и автоматизации учетных работ.

III. Учет денежных средств в кассе.

Задание:

- 1) Ознакомиться с документами о материальной ответственности кассира.
- 2) Выписать не менее пяти приходных и пяти расходных кассовых ордеров, подготовить три отчета кассира для сдачи в бухгалтерию.
- 3) Проверить, обработать отчеты кассира, произвести записи в журнал № 1, подсчитать итоги за месяц и записать в регистрационный журнал, принять участие в инвентаризации кассы и определить ее результаты. Ознакомиться с лимитом кассы, кассовым планом.

IV. Учет денежных средств на расчетном и валютном счетах.

Задание:

- 1) Ознакомиться с регистрацией с оформлением платежных поручений, требований, произвести записи в журнал регистрации, сделать отметку о выполнении поручений и требований (в отчете привести примеры своей работы).
- 2) Ознакомиться с заключенными хозяйственными договорами, определить формы расчетов с контрагентами, привести примеры.
- 3) Проверить, обработать выписки банка по расчетному счету. Составить разработочные ведомости, произвести записи в регистрационном журнале, ознакомиться с оформлением банковских документов, какие формы расчетов применяются. Результаты выписок банка занести в журнал-ордер № 2 и ведомость № 2.

V. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Задание:

- 1) Составить авансовые отчеты. Проверить, обработать и записать в журнал-ордер № 7.

VI. Учет основных производственных фондов (средств) и нематериальных активов.

Задание:

- 1) Понятие основных средств, классификация основных производственных средств.
- 2) Документальное оформление поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов (акт приема, передачи, накладные и внутреннее перемещение, акт на списание, инвентарная карточка).
- 3) Учет арендованных основных средств, их стоимостная оценка.
- 4) Расчет износа основных средств (методы начисления износа, увязать с учетной политикой предприятия).
- 5) Понятие нематериальных активов, начисление износа нематериальных активов.
- 6) Журнал-ордер № 13 учета основных средств.

- 7) Инвентаризационные описи.
- 8) Единые нормы амортизационных отчислений (познакомиться).

VII. Учет финансовых вложений.

- 1) Классификация и оценка ценных бумаг, бухгалтерский учет ценных бумаг.
- 2) Учет вложений в Уставный капитал других организаций.
- 3) Учет акций, облигаций.

VIII. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

- 1) Хозяйственные договоры.
- 2) Аналитический учет (формы расчетов).

Приложение: договор, платежный документ.

IX. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.

Приложение: счет-фактура, накладная.

X. Учет расчетов с бюджетом.

XI. Учет кредитов и займов (долгосрочных и краткосрочных)

XII. Учет собственного капитала

- а) учет уставного капитала
- б) учет резервного капитала
- в) учет добавочного капитала
- г) учет расчетов с учредителями

Приложение Д (справочное)

Пример оформления «Содержания»

Содержание

Введение	4
1 Организация бухгалтерского учета на предприятии	8
2 Учет денежных средств в кассе	12
3 Учет денежных средств на расчетном и валютном счетах	18
4 Учет расчетов с подотчетными лицами	25
5 Учет основных производственных фондов и нематериальных активов	28
6 Учет финансовых вложений	31
7 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	38
8 Учет расчетов с покупателями и заказчиками	42
9 Учет расчетов с бюджетом	45
10 Учет кредитов и займов	47
11 Учет собственного капитала	51
Заключение	53
Список использованных источников	54

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Литер.	Лист	Листов
Разработал							3	
Проверил								
Н. контр.								
Утв.								

Приложение Е (справочное)

Пример оформления листа «Введение»

Введение

12 декабря 1912 года были утверждены проект и смета на сооружение железной дороги Оренбург-Орск. Строительство началось 1 июня 1913 года.

Ввод новой дороги в эксплуатацию намечался на 1 декабря 1916 года. Но планы эти не осуществились. Накануне первой мировой войны трасса дошла только до станции Сара и замерла.

1 января 1915 года на железнодорожной ветке Оренбург-Орск был торжественно открыт пробитый между Кувандыком и Медногорском первый и единственный тоннель.

Во время гражданской войны здесь шли ожесточенные бои, и дорога частично была разрушена.

15 января 1924 года была сдана в эксплуатацию железнодорожная линия Оренбург-Орск. С этого года вступила в строй действующих железнодорожных станций – станция Орск.

Строительство железнодорожной линии Оренбург-Орск положило начало развитию крупного Орского промышленного района Оренбургской области.

В ноябре 1960 года станция гудрон и станция Орск объединились в сортировочную станцию Орск.

В настоящее время станция располагает пятью парками (62 пути). Она является одной из основных станций сетевого значения с высоким техническим оснащением.

					ОПК xxxxxx. xxxx. xx ПЗ	ЛИСТ
						4

Приложение Ж **(справочное)**

Пример оформления использованных источников

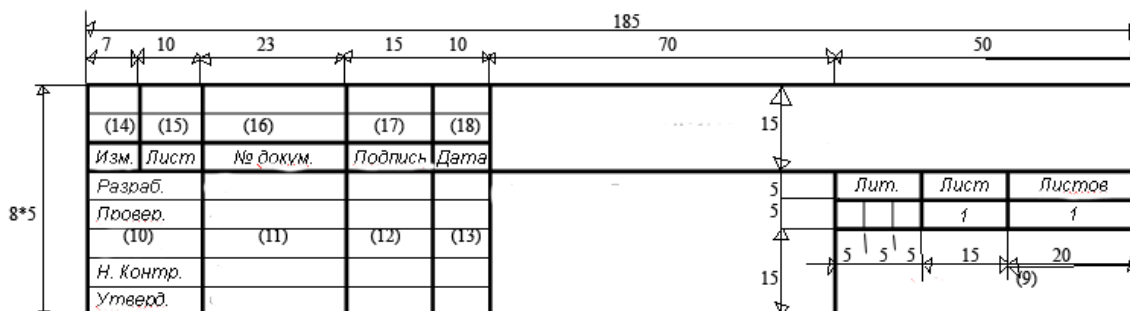
Список использованных источников

- 1 **Богаченко, В.М.** Бухгалтерский учет /В.М. Богаченко, Н.А. Кириллов. – М.: Изд-во «Феникс», 2001. – 250с. – JSBN 5-222-01996-9
- 2 **Козлова, Е.П.** Бухгалтерский учет: учебник / Е.П. Козлова. – М.: Изд-во «Финансы и статистика», 2002.- 350с. – JSBN 5-279-01935-6
- 3 **Кондраков, Н.П.** Бухгалтерский учет: учеб. пособие / Н.П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 560с.
- 4 **Российская Федерация. Законы.** О повышении минимального размера оплаты труда: федер. закон: [принят Гос. Думой 20 апреля 1995г. № 43-9311// Ведомости Федерального собрания Российской Федерации. – 1995. - № 13. – С.18.

Приложение И (справочное)

Форма основных надписей

Форма основных надписей для текстовых документов (первый лист)
по ГОСТ 2.104-68, форма 2



Форма основных надписей для текстовых документов (последующие листы)
по ГОСТ 2.104-68 форма 2а

