

**Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики**

**Государственная организация высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
Рабочая программа и методические указания
(электронный ресурс)**

Укрупненная группа	<u>38.00.00 Экономика и управление</u>
Направление подготовки	<u>38.04.09 Государственный аудит</u>
Магистерская программа	<u>Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса</u>
Институт	<u>Учета и финансов</u>
Курс	<u>II, III</u>
Форма обучения	<u>очная, заочная</u>

Донецк
2019

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственная организация высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»**

Институт учет и финансов

Кафедра бухгалтерского учета



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Л.А. Омелянович Л.А. Омелянович

2019 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
Рабочая программа и методические указания
(электронный ресурс)**

Укрупненная группа	<u>38.00.00 Экономика и управление</u>
Направление подготовки	<u>38.04.09 Государственный аудит</u>
Магистерская программа	<u>Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса</u>
Институт	<u>Учета и финансов</u>
Курс	<u>II, III</u>
Форма обучения	<u>очная, заочная</u>

Донецк
2019

Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики

Государственная организация высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**
Рабочая программа и методические указания
(электронный ресурс)

Укрупненная группа	<u>38.00.00 Экономика и управление</u>
Направление подготовки	<u>38.04.09 Государственный аудит</u>
Магистерская программа	<u>Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса</u>
Институт	<u>Учета и финансов</u>
Курс	<u>II, III</u>
Форма обучения	<u>очная, заочная</u>

СОГЛАСОВАНО:

ООО «Торговый дом АКС»

Главный бухгалтер:  П.К. Дорогокупец

18.06.2019 г.



Донецк
2019

Рабочая программа и методические указания по прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (преддипломная) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета (протокол №30 от «18» июня 2019 года)

Зав. кафедрой бухгалтерского учета



С.Н. Петренко

Рабочая программа и методические указания по прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (преддипломная) рассмотрены и одобрены на заседании методической (экспертной) комиссии по направлениям подготовки Института учета и финансов (протокол №12 от «24» июня 2019 года)

Председатель методической
(экспертной) комиссии ИУФ



Н.В. Рассулова

«СОГЛАСОВАНО»

зав. учебно-методической лабораторией
инновационных технологий и качества
образования


«26» июня 2019 года



Л.Д. Стародубцева

Одобрено на заседании Учебно-методического совета университета
(протокол № 1 от «30» августа 2019 года)

Председатель



Л.А. Омелянович

ББК 65.052я73+74.480.276я73
УДК657:378.147.091.33-27.22(076.5)

Электронный ресурс

Петренко С.Н. - д.э.н., профессор, Лукашова И.А. - к.э.н., доцент,
Головащенко Е.М. - к.э.н., доцент

Рецензенты:

Чацкис Е.Д., к. э. н., профессор кафедры бухгалтерского учета
Наумчук О.А., к. э. н., доцент кафедры бухгалтерского учета

Петренко С.Н.

П80 Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (преддипломная). Рабочая программа и методические указания для обучающихся очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.04.09 Государственный аудит, магистерская программа: Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса / С.Н. Петренко, И.А. Лукашова, Е.М. Головащенко; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского», каф. бух. учета – Донецк: [ГО ВПО «ДонНУЭТ»], 2019. – 49 с.

Рабочая программа и методические указания разработаны в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.04.09 Государственный аудит, магистерская программа: Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса.

В рабочей программе и методических указаниях представлены пояснения относительно значения и организации процесса прохождения производственной практики, определены права и обязанности обучающегося - практиканта, показана структура, содержание и требования по составлению отчета по производственной практике, описан процесс его защиты.

ББК 65.052я73+74.480.276я73

П80

УДК 657:378.147.091.33-27.22(076.5)

© Петренко С.Н., Лукашова И.А., Головащенко Е.М.
© ГО ВПО «Донецкий национальный
университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	6
1. Структурно - логическая схема производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (преддипломная)	7
2. Цель и задачи производственной практики	8
3. Организация процесса прохождения производственной практики, обязанности ее участников	11
4. Этапы и содержание практики	13
5. Индивидуальное задание	23
6. Контроль за прохождением практики	24
7. Порядок составления и оформления отчета по производственной практике	26
8. Порядок защиты Отчета о производственной практике	30
9. Порядок оценки результатов производственной практики	31
Литература	33
Приложения	33

ВВЕДЕНИЕ

Производственная (преддипломная) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательной частью подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит, магистерская программа: Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса. Преддипломная практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы; развитию и закреплению навыков самостоятельной научно-исследовательской, проектно-экономической и организационно-управленческой проектной работы в области организации и методики бухгалтерского учета в различных отраслях экономики.

Объектом производственной (преддипломной) практики выступают экономические субъекты отраслей экономики.

Предметом производственной (преддипломной) практики является информация о финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций, различных организационно-правовых форм и отраслей экономики.

Цель производственной (преддипломной) практики – закрепление у обучающихся профессиональных знаний, формирование и развитие навыков и умений, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам магистерской программы, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению магистерской программы.

Нормативно-правовую базу разработки Рабочей программы производственной (преддипломной) практики составляют:

- Закон Донецкой Народной Республики "Об образовании" (принят 19.06.2015 г. Народным Советом Донецкой Народной Республики, Постановление №I-233П-НС) (в ред. от 12.06.2019 № 41-ПНС);

- Порядок организации учебного процесса в ДонНУЭТ (ПП 2-97/УН, редакция 7). Введен в действие 04.06.2019 г.;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования (ПП 2-17/УН, редакция 4). Введено в действие 06.05.2019 г.;

Рабочая программа производственной практики разработана с учетом методических рекомендаций по программам практики обучающихся в образовательных организациях. Сроки и длительность практики определяются действующим учебным планом.

В процессе прохождения производственной практики обучающийся приобретает опыт работы с практическими материалами конкретного предприятия (организации), показывает умение критически оценить организацию и методику бухгалтерского учета на предприятии.

1. СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)



Рис. 1 - Структурно-логическая схема производственной практики

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики обеспечивает достижение высокого уровня профессиональной подготовки обучающихся, которые должны глубоко изучить организацию, методологию и методику бухгалтерского учета на базе практики, опираясь на знания, полученные в университете.

Цель практики:

- закрепление, расширение и углубление полученных обучающимися теоретических знаний, по организации и методике бухгалтерского, финансового, управленческого, налогового учетов;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработки умений применять полученные знания при решении конкретных вопросов;
- создание теоретической, аналитической и практической базы для качественного выполнения и защиты магистерской диссертации.

Основной задачей преддипломной практики является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, специфики функционирования предприятий в различных отраслях сферы услуг, закрепления профессиональных компетенций, а также подбор и систематизация необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации.

Требования к уровню освоения практики. Прохождение преддипломной практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции:

способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

Общепрофессиональные компетенции:

способность к междисциплинарному взаимодействию и умению сотрудничать с представителями других областей знания в ходе решения научно-исследовательских и прикладных задач (ОПК-6);

Профессиональные компетенции.

В области научно-исследовательской деятельности:

способность использовать в исследованиях тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы (ПК-4);

Также, прохождение преддипломной практики направлено на формирование у обучающихся, следующих дополнительных профессиональных компетенций (ПК) с учетом направленности программы магистратуры на конкретные области знаний и видов деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

способность организовать процесс по составлению и предоставлению бухгалтерской отчетности экономическими субъектами, имеющими

обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы) (ПК-21);

- способность формировать методический инструментарий, организовывать и выполнять процедуру консолидации в соответствии с установленными требованиями (ПК-22);

- способность организовать и осуществлять управление и контроль процессом оказания услуг по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, налогового консультирования у экономического субъекта (ПК -23);

- способность применять современные методы и методики бухгалтерского учета, выполнять организационно-управленческие функции для осуществления финансово-контрольных мероприятий (ПК-24);

экспертно-аналитическая деятельность:

- способность осуществлять оценку качества и вносить предложения по доработке нормативной базы по бухгалтерскому учету и бухгалтерской (финансовой) отчетности (ПК-25);

- способность планирования учетно-экономической политики организации с целью предотвращения отрицательных результатов ее деятельности (ПК-26);

- способность анализировать данные о деятельности субъекта хозяйствования с целью составлению финансового плана и формированию целевого инвестиционного портфеля (ПК-27);

- способность оказывать консультационные услуги субъектам хозяйствования по вопросам совершенствования их финансовой деятельности (ПК-28);

В ходе освоения компетенций обучающийся должен знать:

в области научно-исследовательской деятельности:

сущность научной проблемы и научной задачи; методы анализа научной информации в области учета;

современные методики расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы в различных отраслях экономики;

способы обобщения и оценки результатов научных исследований, формы представления результатов проведенного исследования в области учета в отраслях экономики;

в области экспертно-аналитической деятельности:

информационно-аналитическое значение различных видов учета и отчетности, в развитии деятельности хозяйствующих субъектов отраслей экономики;

методики выбора источников экономической, социальной и управленческой информации для решения экономических задач методики экономических расчетов;

цели, задачи и прогнозирование основных социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов; условия

функционирования современной экономики и их влияние на деятельность хозяйствующих субъектов;

содержание учетно-аналитической работы в хозяйствующих субъектах отраслей экономики;

концепции основных современных направлений в развитии бухгалтерского учета;

В ходе освоения компетенций обучающийся должен уметь:

в области научно-исследовательской деятельности:

осуществлять постановку научного исследования в области учета в отраслях экономики и составлять программу;

обосновывать теоретическую и практическую значимость темы научного исследования в области учета в отраслях экономики;

анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы различных отраслей экономики, делать основные выводы и предлагать способы решения поставленных задач;

представлять результаты работы в виде аналитического отчета.

в области экспертно-аналитической деятельности:

формировать объективную, своевременную и релевантную информацию для каждого уровня управления хозяйствующих субъектов отраслей экономики:

составлять аналитические отчетные формы по видам учета хозяйствующих субъектов отраслей экономики;

применять современный математический инструментарий для решения содержательных экономических задач;

разрабатывать варианты управленческих решений, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов отраслей экономики.

разрабатывать оптимальную для конкретных хозяйствующих субъектов отраслей экономики модель документооборота, методику учета и контрольные процедуры;

давать оценку разрабатываемых проектов с учетом влияния факторов внешней и внутренней среды;

формировать прогнозы развития конкретных экономических процессов.

В процессе выполнения основных задач производственной практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться со структурой предприятия и особенностью его производственной и финансово хозяйственной деятельности;

- ознакомиться с организацией бухгалтерского учета на предприятии (структурой бухгалтерской службы, должностными инструкциями, учетной политикой, рабочим планом счетов и графиками документооборота);

- продублировать функциональные обязанности специалистов на отдельных участках учетной работы по составлению учетных регистров, финансовой отчетности, для получения практических навыков ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОБЯЗАННОСТИ ЕЁ УЧАСТНИКОВ

Организацию производственной практики обучающихся по магистерской программе: Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса осуществляет кафедра бухгалтерского учета.

Направление на практику проводится на основании приказа ректора ДонНУЭТ.

Практика обучающихся проводится согласно календарным планам (графикам), которые разрабатываются руководителями практики от университета. Типовые графики прохождения производственной практики приведены в приложении А.

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, которые заключены с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятия.

Перед началом практики проводится общее собрание обучающихся, на котором до них доводятся цель, содержание, объем работы, порядок прохождения практики, написания и защиты отчета. Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с учебным планом, дата итогового контроля - приказом ректора.

Перед началом практики обучающийся получает на кафедре направление на предприятие, программу практики, дневник.

Руководителями производственной практики назначают преподавателей кафедры, за которыми закреплены обучающиеся и они же, как правило, назначаются руководителями магистерской диссертации. Руководители практики от университета осуществляют необходимую подготовку к проведению практики, обеспечивают обучающихся необходимой документацией (дневник практики, программа и т.п.) и проводят инструктаж относительно прохождения практики.

Руководитель отвечает за высокое качество прохождения практики обучающимися и его соответствие учебному плану и программе, информирует кафедру о ходе производственной практики, принимает участие в комиссии по защите отчетов по практике, дает отзыв о работе обучающихся, замечания и предложения по их практической подготовке. В случае нарушения отдельными обучающимися трудовой дисциплины, ставит вопрос перед ректором университета об отстранении таких обучающихся от практики.

Руководство практикой обучающихся от предприятия (учреждения, организация) осуществляют главный бухгалтер предприятия или высококвалифицированные специалисты учетной службы, руководители соответствующих отделов, подразделов, которые назначаются приказом руководителя предприятия (учреждения, организации).

Общее руководство производственной практикой по организации и методике бухгалтерского учета осуществляет заведующий кафедрой бухгалтерского учета.

В процессе прохождения практики обучающиеся заполняют дневник на основании плана-графика и защищают свои отчеты на выпускающей кафедре.

Обучающиеся, которые не выполнили программу производственной (преддипломной) практики, не защитили отчет или которые получили отрицательный отзыв по отчету, к итоговой государственной аттестации не допускаются.

Обязанности участников практики.

Руководитель практики от университета выполняет следующие функции:

- проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
- заблаговременное обеспечение обучающихся необходимыми для прохождения практики методическими материалами;
- согласование календарно-тематического плана прохождения практики;
- текущий контроль за выполнением утвержденных заданий согласно программе практики;
- консультирование обучающегося по вопросам, которые исследуются в ходе практики;
- проверка и оценка оформленного обучающимися отчета по практике с учетом его содержания и защиты.

Руководитель практики от предприятия выполняет следующие функции:

- ознакомление обучающегося с организацией работы бухгалтерии;
- способствование своевременному получению необходимой для обучающегося информации;
- проверка и оценка оформленного обучающимися отчета по практике с учетом его содержания;
- написание отзыва.

Обучающийся-практикант обязан:

- вовремя прибыть на место практики и в случае необходимости оформить пропуск;
- работать на предприятии в режиме, определенном руководителем практики на предприятии и соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, дисциплину труда;
- работать в соответствии с установленной программой производственной практики;
- систематически заполнять дневник практики и регулярно предъявлять его для проверки и подписи руководителю практики от предприятия (организации);
- предъявить для проверки дневник практики, собранные материалы для написания отчета о практике руководителю практики от университета;
- подготовить и своевременно в установленные календарным планом сроки представить руководителю отчет по практике соответствующей формы и содержания с материалами, которые собраны во время прохождения практики;
- сдать на кафедру оформленный дневник практики и отчет о практике;
- защитить отчет у руководителя практики от университета.

4. ЭТАПЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы практики и общая характеристика их содержания

В зависимости от вида деятельности, содержание производственной практики будет различаться, при этом общими этапами остаются: организационный, исследовательский и завершающий.

Каждый этап прохождения производственной практики имеет свои задачи.

На первом - организационном этапе обучающемуся необходимо выполнить такие задачи:

- получить на практику направление, дневник, методические указания, относительно прохождения практики, индивидуальное задание;
- ознакомиться с программой практики, календарным графиком, методическими указаниями, установить контакт с руководителем практики от учебного заведения, утвердить график прохождения практики;
- оформить документы на предприятии;
- установить контакт с руководителем практики от предприятия;
- внести возможные коррективы в график практики.

Второй – исследовательский этап прохождения практики включает в себя такие задачи:

- ознакомиться с характером хозяйственной деятельности объекта практики, его организационной структурой, регламентацией функционирования управления, бухгалтерии;
- исследовать организацию бухгалтерского учета (организационную форму учета, структуру учетного аппарата, графики документооборота, порядок хранения документов на предприятии в процессе реализации учетной или другой функции);
- исследовать методику бухгалтерского учета (рабочий План счетов, форму учета, применяемую информационную систему, относительно выбранного вида деятельности (автоматизированную форму учета, аналитическую или другую программы и программные комплексы, технику накопления информации в регистрах учета, технику составления формы отчетности) на отдельных участках учетного процесса.

Последний – завершающий этап прохождения практики включает в себя такие задачи:

- оформление документов относительно завершения практики (получение отзыва руководителя практики от предприятия, оформления дневника);
- регистрация Отчета на кафедре бухгалтерского учета;
- предоставление Отчета на рецензию руководителю практики;
- подготовка к защите, защита Отчета.

В таблице 4.1 представлены основные этапы производственной практики, которые сформированы согласно: структурно-логической схеме прохождения производственной практики; Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования (ПП 2-17/УН, редакция 4). Введено в действие

06.05.2019 г.; учебного плана подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит, магистерская программа: Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса.

Таблица 4.1

Содержание основных этапов производственной практики

Основные этапы и их содержание	Продолжительность практики, часы/дни	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1. Знакомство с организационной структурой предприятия, руководством, регламентами деятельности	50 часов	50 часов
2. Изучение организации бухгалтерского учета на предприятии	250 часов	250 часов
3. Изучение методики бухгалтерского учета на предприятии	250 часов	250 часов
4. Выводы и предложения	50 часов	50 часов
5. Индивидуальное задание	150 часов	150 часов
6. Оформление и защита Отчета	60 часов	60 часов
Всего часов	810 часов / 90 дней	810 часов / 90 дней

4.2. Содержание отчета о производственной практике

Содержание Отчета о производственной практике включает: введение, два раздела, выводы и индивидуальное задание.

В первом разделе "Исследование порядка организации бухгалтерского учета на предприятии", должна быть описана общая характеристика предприятия (характер хозяйственной деятельности объекта практики, его организационная структура, регламентация функционирования управления, бухгалтерии, отделов аналитического и контрольно-ревизионного процесса), организации бухгалтерского учета (организационная форма учета, структура учетного аппарата, учетная политика, графики работы, документооборота, порядок хранения документов, на предприятии в процессе реализации учетной функции).

4.2.1. Содержание отчета о производственной практике по организации бухгалтерского учета

Основными направлениями исследования первого раздела, относительно организации бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности являются:

- организационное построение бухгалтерской службы;
- организация работы исполнителей учетного процесса;
- организация учета объектов бухгалтерского учета;
- организация отчетности на предприятии.

Организационное построение бухгалтерской службы

Обучающемуся-практиканту необходимо ознакомиться с:

- нормативными и законодательными документами, которые касаются хозяйственной деятельности предприятия;
- организационными регламентами предприятия и учетного процесса;
- формой построения структуры учетной аппаратуры;

По результатам ознакомления обучающийся должен:

- описать уставную деятельность предприятия: основные виды деятельности, наличие структурных подразделений и т.д.;
- изложить особенности организации учета на исследуемом предприятии, которые обусловлены его организационно-правовой формой и направлением деятельности;
- охарактеризовать используемое программное обеспечение в организации учета;
- дать оценку организационным регламентам предприятия и учетного процесса;
- описать организационную структуру управления, отделы и структурные подразделения, занимающиеся организацией бухгалтерского учета, оценить оптимальность формы построения структуры учетной аппаратуры.

Организация работы исполнителей учетного процесса

Обучающемуся-практиканту необходимо ознакомиться с:

- распределением и кооперацией работы исполнителей учетного процесса;
- характеристикой квалификационных характеристик и должностей работников бухгалтерии;
- должностными инструкциями исполнителей учетного процесса.

По результатам ознакомления обучающийся должен описать:

- распределение полномочий между исполнителями учетного процесса;
- требования, права и обязанности в должностных инструкциях исполнителей учетного процесса.

Организация учета активов

Обучающемуся-практиканту необходимо:

- определить цели, задачи, структуру, субъектов и объекты организации учета активов;
- описать учетную политику предприятия (основные аспекты) для целей бухгалтерского (финансового) учета относительно отдельных объектов учета; организацию учета активов по отдельным объектам (используемые бухгалтерские счета и субсчета; применяемые методы оценки; применяемые способы начисления амортизации; применяемые учетные регистры); организацию учета наличия и движения необоротных активов (основных

средств и нематериальных активов); организация учета наличия и движения запасов; организация учета денежных средств и операций с ними в кассе предприятия и на счетах в банках; организация учета расчетов с дебиторами.

Организация учета обязательств и капитала

Обучающемуся-практиканту необходимо:

- определить цели, задачи, структуру, субъектов и объекты организации учета обязательств и капитала;
- описать учетную политику предприятия (основные аспекты) для целей бухгалтерского (финансового) учета относительно отдельных объектов учета; организацию учета обязательств и капитала по отдельным объектам (основные направления учета собственного и заемного капитала, кредиторской задолженности и доходов (применяемые методы оценки, наличие устойчивых пассивов, используемые бухгалтерские счета и субсчета, применяемые учетные регистры): организация учета операций формирования и движения капитала; организация учета формирования и использования обеспечений; организация учета обязательств и операций с ними; организация учета доходов.

Организация отчетности на предприятии

Обучающемуся-практиканту необходимо описать:

- организацию информационного обеспечения итогового этапа учетного процесса;
- организацию составления и представления отчетности.

4.2.2. Содержание отчета о производственной практике по методике бухгалтерского учета

Результаты исследования второго раздела, относительно методики бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности должны иметь методический и прикладной характер. Основными направлениями исследования является технология первичного учета и обработки учетной информации, используемые методы ведения бухгалтерского учета, методика формирования и содержание бухгалтерской отчетности.

Исследование методики и техники бухгалтерского учета должно осуществляться на отдельных участках учетного процесса. Участки учетного процесса, которые являются общими для всех предприятий, независимо от их правового статуса и вида деятельности являются следующие:

- учет основных средств, нематериальных активов, малоценных необоротных материальных активов (МНМА);
- учет капитальных инвестиций;
- учет денежных средств;
- учет расчетных и кредитных операций;
- учет собственного капитала;

- учет расчетов по оплате труда;
- учет доходов, расходов и финансовых результатов;
- финансовая отчетность.

Учет основных средств, нематериальных активов, МНМА

На этом участке работы следуют ознакомиться с документальным оформлением движения основных средств, нематериальных активов, МНМА, порядком учета амортизации, учетом операций по ремонту основных средств, учетом арендных операций при оперативной и финансовой аренде и др.

Для этого необходимо:

- изучить первичные документы по поступлению основных средств, нематериальных активов, МНМА;
- ознакомиться с методикой аналитического учета таких активов;
- рассчитать за отчетный месяц амортизационные отчисления согласно П(С)БУ;
- изучить порядок учета расходов на улучшение основных средств и порядок их списания;
- приобрести навыки по фиксации хозяйственных операций по поступлению, выбытию, амортизации таких активов, в учетных регистрах.

Учет капитальных инвестиций

Обучающемуся следуют ознакомиться с основными положениями о составе капитальных инвестиций и методикой их учета. Для этого на этом участке рассматривается:

- состав капитальных инвестиций
- первичная документация расходов на строительство, осуществляемых подрядным и хозяйственным способами, операций по приобретению объектов и введение их в действие;
- порядок составления регистров синтетического и аналитического учета.

В случае отсутствия капитальных инвестиций на предприятии в период прохождения практики для изучения этой темы можно использовать документы и регистры по учету капитальных инвестиций за прошлые отчетные периоды, о чем необходимо указать в отчете.

Учет денежных средств

При исследовании учета денежных средств в кассе, в пути и на счетах в банке следуют обратить внимание на:

- нормативные документы, которые регламентируют операции с такими активами;

- документальное оформление движения денежных средств, порядок составления и обработки отчета кассира и выписки с банковских счетов;
- порядок составления учетных регистров на этом участке и их взаимоконтроль
- сроки, порядок проведения и оформления инвентаризации денежных средств и отражения в учете ее результатов.

Учет расчетных и кредитных операций

При исследовании расчетных и кредитных операций необходимо ознакомиться с формами безналичных расчетов, которые применяются в расчетах с поставщиками и покупателями, с бюджетом, органами социального страхования, с прочими дебиторами и кредиторами. Обучающийся изучает содержание и порядок оформления расчетных документов, приобретает навыки по обработке документов и составлению учетных регистров по расчетным операциям.

Особенное внимание следует обратить на методику учета обязательств перед поставщиками, задолженности покупателей за реализованные товары (готовую продукцию, работы, услуги), ознакомиться с методикой оценки дебиторской задолженности, образования и использования резерва сомнительных и безнадежных долгов.

При исследовании учета расчетов с покупателями за отгруженные товары (готовую продукцию) необходимо рассмотреть порядок предъявления документов к оплате, поступления платежей, порядок составления учетных регистров синтетического и аналитического учета, порядок контроля за своевременностью погашения задолженности.

По учету обязательств перед поставщиками следует ознакомиться с оформлением согласия на оплату платежных требований-поручений, расчетами на условиях предварительной оплаты, организацией контроля за полнотой оприходования оплаченных товаров (сырья, материалов), порядком синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками. Обучающийся приобретает навыки по составлению соответствующих учетных регистров.

По учету расчетов с бюджетом и органами социального страхования обучающийся изучает сроки и порядок определения размера платежей, порядок выписки платежных поручений на перечисление соответствующей суммы платежей, усваивает порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с бюджетом и органами социального страхования.

Обучающийся должен исследовать порядок расчетов с подотчетными лицами: нормативные документы, которые регламентируют эти расчеты, приобрести навыки по проверке и обработке авансовых отчетов, составлению регистров синтетического и аналитического учета, контролю правильности использования подотчетной суммы.

По учету расчетов по претензиям и возмещению материальных убытков, расчетов с прочими дебиторами и кредиторами необходимо ознакомиться с

порядком документального оформления таких операции, организацией синтетического и аналитического учета.

При исследовании кредитных операций обучающийся должен усвоить действующий порядок кредитования предприятия, порядок документального оформления, синтетического и аналитического учета кредитной операции.

Учет собственного капитала

Для усвоения материала необходимо изучить: учредительные документы; порядок формирования зарегистрированного капитала; учет дополнительного капитала; порядок создания и использования резервного капитала; отражение неоплаченного и изъятого капитала в отчетности.

Учет расчетов по оплате труда

На этом этапе необходимо ознакомиться с действующим порядком оплаты труда на предприятии, получить практические навыки по начислению заработной платы и отражению таких операций в учетных регистрах.

Для этого необходимо:

- самостоятельно обработать табель учета отработанного рабочего времени и другие документы для расчетов по оплате труда;
- начислить заработную плату за отработанное время или выполненную работу, за дни отпуска;
- определить сумму удержаний из заработной платы;
- начислить помощь по временной нетрудоспособности;
- составить расчетно-платежную ведомость.

Учет доходов, расходов и финансовых результатов

На этом этапе работы необходимо обратить внимание на порядок документального оформления всех расходов предприятий, отображении расходов на счетах бухгалтерского учета, организацию аналитического учета расходов с использованием счетов классов 8 и 9 Плана счетов. Также следуют ознакомиться с документами и порядком отражения доходов от разных видов деятельности предприятия.

Для этого обучающийся должен:

- исследовать организацию учета расходов и доходов;
- исследовать первичные документы, в которых отражаются расходы и доходы предприятия;
- ознакомиться с учетными регистрами, которые используются для учета доходов и расходов;
- исследовать порядок списания расходов и доходов на результаты деятельности;
- ознакомиться с порядком определения нераспределенной прибыли.

Финансовая отчетность

Обучающийся изучает порядок и принципы составления текущей и годовой отчетности, ее объем, содержание, требования к ее составлению согласно НП(С)БУ и законодательству, сроки представления пользователям.

4.3. Особенности содержания преддипломной практики в бюджетных учреждениях

Обучающиеся, которые проходят производственную практику в бюджетных учреждениях в первом разделе должны дать характеристику бюджетной организации, направления ее деятельности. Характеризуя бюджетную организацию необходимо привести основные экономические показатели, которые характеризуют ее деятельность (объем бюджетного финансирования, бюджетный уровень финансирования, численность и категория работников); организационную структуру и систему управления (привести схему организационной структуры), организационную особенность, наличие структурных подразделений, направления деятельности организации, организация учета исполнения бюджета и др. Кроме того, можно описать взаимоотношения организации с вышестоящей организацией, ведомством, министерством, распорядителем, главным распорядителем бюджетных средств.

Во втором разделе кроме общих участков учета следуют описать бухгалтерский учет: денежных средств и доходов бюджета, финансирования и расходов бюджета, расчетов, между бюджетами, средств общего и специального фонда, результаты исполнения бюджета, финансовую отчетность в т.ч. об исполнении бюджета.

4.4. Особенности содержания преддипломной практики в промышленных предприятиях

Прохождение практики на предприятиях промышленности предусматривает изучение следующих вопросов:

- документальное оформление поступления, приема и отпуска запасов, порядок их синтетического и аналитического учета;
- порядок сбора информации о прямых и непрямах расходах и их отражение в учетных регистрах;
- порядок калькулирования себестоимости продукции, формирования фактической себестоимости.

Необходимо ознакомиться с организацией системы материальной ответственности, изучить порядок составления и представления отчетности материально-ответственными лицами о движении производственных запасов.

Во время прохождения практики на производственном предприятии обучающийся изучает документальное оформление, порядок выпуска и учета готовой продукции, а также ее реализации. Для этого необходимо ознакомиться с:

- организацией аналитического учета готовой продукции;
- документированием приемки готовой продукции на склад, ее отгрузки, отпуска покупателям и реализации;
- отражение движения готовой продукции в регистрах бухгалтерского учета; определения себестоимости, начисления НДС.

4.5. Особенности содержания преддипломной практики в предприятиях торговли и ресторанного бизнеса

Обучающимся, которые проходят практику на предприятиях оптовой и розничной торговли, ресторанного бизнеса, следует уделить особое внимание документированию и учету операций поступления товаров, их хранения и реализации.

Необходимо ознакомиться с организацией системы материальной ответственности, приобрести навыки документального оформления поступления, приема и отпуска товаров, изучить порядок составления и представления отчетности материально-ответственными лицами о движении товаров и тары, синтетический и аналитический учет товаров и тары, порядок начисления и списания торговой наценки.

При исследовании этого участка учета необходимо изучить особенности учета как в местах хранения товаров, так и в бухгалтерии.

4.6. Особенности содержания преддипломной практики в аграрном секторе экономики

Главной особенностью аграрного сектора экономики является то, что сельскохозяйственное производство связано со значительной условной зависимостью от природных факторов, а важнейшей особенностью является: наличие в составе основных средств земли, наличие биологических активов, длительность производственного процесса, использования части полученной продукции, для осуществления последующего производственного цикла.

Поэтому, специфическими участками учетного процесса в сельскохозяйственных предприятиях есть:

- учет земли и земельных отношений;
- учет биологических активов;
- учет расходов производства и выхода сельхозпродукции, калькуляция ее себестоимости;
- учет готовой сельскохозяйственной продукции;
- особенность оплаты труда в сельском хозяйстве;
- особенность финансовой отчетности сельскохозяйственных предприятий.

4.7. Особенности содержания преддипломной практики в банковских учреждениях

Обучающимся, которые проходят практику в банковском учреждении следует определить его важнейшие направления деятельности, на основе чего будут выделены основные участки работы. Обучающийся должен изучить структуру банка, определить роль и задачи бухгалтерской службы в системе управления банком. Рассматриваются структура бухгалтерии и функциональные обязанности каждого отдела; регламентное обеспечение бухгалтерского учета; содержание учетной и операционной работы сотрудников бухгалтерии; особенности организации учетной политики; особенности автоматизации учета в данном банке; порядок организации документооборота; особенности внутрибанковского контроля.

В ходе работы должны быть исследованы такие участки учетной работы:

- учет операций формирования зарегистрированного капитала банка - необходимо изучить механизм формирования зарегистрированного капитала, а также особенности осуществления операций, связанных с изменением капитала, разобраться с особенностями документального рассмотрение особенностей документального оформления, синтетического и аналитического учета кассовых операций. Также следует изучить последовательность проверки работниками банка кассовой документации предприятий;

- учет расчетных операций - исследуется порядок открытия корреспондентских счетов, особенности осуществления межбанковских расчетов через систему электронных платежей, документальное оформление, синтетический и аналитический учет межбанковских расчетов, а также порядок открытия текущих счетов и осуществление расчетных операций клиентами банка;

- особенности учета кредитных и депозитных операций изучаются путем исследования организации кредитной политики в данном учреждении банка, особенностей документального оформления и учета операций по предоставлению, обеспечения и погашения кредита, по начислению и использования резерва на покрытие кредитных рисков, по списанию сомнительных кредитов; по начислению и уплате процентов за пользование банковскими кредитами. Также рассматриваются виды депозитов, открываемых в данном банке, документы, предоставляемые для открытия депозита, особенности аналитического и синтетического учета депозитных операций;

- документирование и учет активных и пассивных операций с ценными бумагами, валютных операций (особенности работы обменной кассы банка, операций купли-продажи иностранной валюты и дорожных чеков, особенности выплаты наличной иностранной валюты по пластиковым карточкам международных платежных систем и учет этих операций, особенности организации безналичных международных расчетов, особенности банковского кредитования в иностранной валюте) и других операций;

- особенности документирования и учета основных средств, нематериальных активов, операций, связанных с их приобретением, безвозмездной передачей, реализацией, ликвидацией, ремонтом, начислением амортизации основных средств, операций лизинга и др.;

- учет налогов, сборов, обязательных платежей - следует ознакомиться с перечнем налогов, сборов и обязательных платежей, уплачиваемых данным учреждением банка, изучить особенности их начисления и уплаты, объекты налогообложения, рассмотреть порядок предоставления отчетности контролирующим органам;

- особенности документирования и учета доходов, расходов и финансовых результатов (процентных доходов и расходов, комиссионных доходов и расходов, доходов и расходов от осуществления торговых операций банка, других операционных доходов и расходов от предоставления банковских услуг, формирование финансового результата и распределение прибыли).

оформления синтетического и аналитического учета указанных операций, порядком отражения капитала в отчетности банка;

- исследование учета кассовых операций предусматривает исследование особенностей организации кассовой работы в банке, в частности организацию работы приходных и расходных касс, особенности осуществления инкассации денежной выручки, особенности хранения ценностей в денежных хранилищах;

5.ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики, с целью закрепления умений и навыков решения организационных, практических и других задач, а также для активизации научной деятельности обучающиеся должны выполнять индивидуальные задания. Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры бухгалтерского учета.

Тематика индивидуального задания должна быть увязана с темой магистерской диссертации. В зависимости от объекта исследования тематика индивидуального задания может быть посвящена: организации и методике управленческого учета или организации и методике налогового учета по выбранной проблеме магистерской диссертации.

Организация и методика управленческого учета на предприятии

При изучении организации и методике управленческого учета на предприятии обучающемуся-практиканту необходимо ознакомиться с:

- учетной политикой для целей управленческого учета;
- учетными регистрами и формами отчетности, применяемые для управленческого учета;
- основными направлениями организации управленческого учета, принятые на предприятии.

По результатам ознакомления обучающийся должен:

- охарактеризовать учетную политику для целей управленческого учета (при ее отсутствии – разделы учетной политики для целей бухгалтерского (финансового) учета, затрагивающие вопросы учета расходов, калькулирования себестоимости, формирования доходов, расходов и финансового результата);
- структурировать предприятие по центрам ответственности;
- описать документы, регламентирующие порядок бюджетирования в организации.

Организация и методика налогового учета на предприятии

Организация системы налогового учета включает в себя следующие компоненты:

- определение совокупности показателей, прямо или косвенно влияющих на размер налоговой базы;
- определение критериев их систематизации в регистрах налогового учета;
- определение порядка ведения учета, формирования и отражения в регистрах информации об объектах учета.

При изучении организации налогового учета на предприятии обучающемуся-практиканту необходимо ознакомиться с:

- учетной политикой для целей налогового учета;
- учетными регистрами и формами отчетности, которые применяются для налогового учета;
- моделью организации налогового учета на предприятии.

По результатам ознакомления обучающийся должен:

- охарактеризовать учетную политику для целей налогообложения и налогового учета (при ее отсутствии – разделы учетной политики для целей бухгалтерского (финансового) учета, затрагивающие вопросы:
 - а) группировки расходов; метод оценки запасов; способы начисления амортизации; создание оценочных резервов
 - б) методику налогового учета: (использование дополнительной кодировки счетов, введение отличительных аналитических признаков и т.п.);
- описать модель организации налогового учета на предприятии (автономная, интегрированная, смешанная).

6. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ ПРАКТИКИ

Контроль за качеством прохождения обучающимся практики осуществляется со стороны Высшего учебного заведения (ДонНУЭТ) и базы практики - руководителями практики.

Виды и элементы контроля, сроки его проведения представлены в таблице 6.1 и 6.2.

Таблица 6.1

**Контроль за качеством прохождения обучающимся практики
руководителем практики от ДонНУЭТ**

Вид контроля	Порядок осуществления контроля		
	Срок проведения	Элементы, которые контролируются	Записи руководителя
Текущий контроль	Во время проведения консультаций или во время посещения руководителем базы практики	1. Качество трудовой дисциплины. 2. Систематичность и качество заполнения дневника по практик3. 3. Степень овладения практическими навыками	Отметка в дневнике практики
Итоговый контроль	По завершению срока прохождения практики (в соответствии с приказом о практике)	1. Соблюдение сроков прохождения практики. 2. Степень выполнения программы практики. 3. Качество составления и оформления отчета по практике. 4. Качество практических умений и навыков относительно выполнения работы. 5. Степень понимания обучающимся содержания выполненной работы. 6. Содержание выводов обучающегося по результатам проведенных исследований 7. Содержание отзыва руководителя практики от базы практики о работе обучающегося	Оценка, выставленная в зачетно - экзаменационной ведомости, индивидуальном плане обучающегося и зачетной книжке

Таблица 6.2

**Контроль за качеством прохождения обучающимся практики
руководителем практики от предприятия**

Вид контроля	Порядок осуществления контроля		
	Срок проведения	Элементы, которые контролируются	Записи руководителя
1	2	3	4
Текущий контроль	Ежедневно	1. Соблюдение обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности. 2. Объем и качество выполненной учетной,	Отметка в дневнике практики

1	2	3	4
		работы согласно программе практики. 3. Систематичность и качество заполнения дневника по практике.	
Итоговый контроль	По завершению срока прохождения практики	1. Степень выполнения программы практики. 2. Отношение обучающегося к выполнению заданий. 3. Степень овладения навыками ведения учета, осуществления контрольной работы. 4. Состояние трудовой дисциплины.	Отзыв руководителя практики от базы практики о работе обучающегося.

7. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Структура отчета по производственной практике

После окончания срока практики обучающиеся отчитываются о выполнении её программы. Форма отчетности обучающегося - это представление письменного отчета, подписанного и оцененного руководителями от университета и от базы практики.

Отчет о производственной практике составляется в соответствии с программой производственной практики. В нем следует обобщить основные моменты изученного опыта организации и техники учетных работ на каждом участке, а также указать положения, инструкции и другие нормативные документы, которыми необходимо руководствоваться на каждом из этих участков при организации учета.

В отчете **нет необходимости:**

- а) излагать общетеоретические положения по учету, переписывать нормативно-законодательные документы;
- б) приводить бухгалтерские записи по отдельным хозяйственным операциям, давать экономическую характеристику бухгалтерских счетов;
- в) описывать содержание документов, учетных регистров, форм отчетности;
- г) выкладывать соответствующие разделы учебников.

Необходимые документы и учетные регистры надо прикладывать к отчету в заполненном виде, в качестве иллюстрации к его содержанию, и они должны быть связаны между собой, то есть должны быть за один отчетный период. В текстовой

части отчета следует ссылаться на соответствующие приложения (документы, реестры, расчеты и т.п.), например, таким образом: (Приложение А).

При автоматизации учета в текстовой части необходимо отразить:

- Порядок кодирования учетной информации (какие показатели кодируются, кто проставляет коды, в каких документах)
- Создаваемые справочники;
- Действующий порядок переноса информации в память компьютера;
- Сроки получения машинограмм, порядок их проверки и взаимоувязки.

Структурно отчет должен состоять из следующих частей: вводная часть, основная часть и приложения.

Вводная часть содержит титульный лист, содержание, перечень условных обозначений (при необходимости).

Титульный лист (первая страница) оформляется согласно общим правилам, должен иметь подпись руководителя производственной практики от предприятия, заверенный печатью (приложение Б).

Содержание отчета должен соответствовать графику прохождения практики. В содержании последовательно перечисляют названия разделов и подразделов, а также указывают номера начальных страниц. Содержание должно содержать все заголовки в работе, в том числе и приложений. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце.

В разделах основной части отчета подробно рассматривается: ознакомление с базой практики; организация, методика и техника ведения учета и формирования отчетности на предприятии. Основная часть должна содержать следующие вопросы:

- Общее ознакомление с организацией предприятия и учета.

В этом разделе необходимо:

а) дать общую характеристику базы практики (дата государственной регистрации, расположение, цели, предмет и виды деятельности, организационная структура, степень хозяйственной самостоятельности)

б) описать структуру аппарата управления, функции отдельных звеньев управления, в том числе организацию экономической работы;

в) описать структуру учетного аппарата, функции структурных подразделений бухгалтерии, регламентные документы, которые действуют на предприятии;

г) указать форму учета, используемую на предприятии, уровень автоматизации учетных работ, планирование учетного процесса (наличие графиков документооборота), научной организации труда работников учета;

➤ Описание порядка учета на предприятии по каждой теме (согласно графику прохождения практики).

➤ Планирование и порядок проведения инвентаризационной работы: сроки проведения инвентаризации товаров и тары; соблюдение установленных правил проведения и документального оформления инвентаризации; своевременность изучения, оформления и отражения в учетных регистрах результатов инвентаризации; осуществление контроля за правильностью проведения инвентаризаций.

➤ Порядок систематизации данных, составления финансовой отчетности.

7.2. Оформление отчета

Отчет может быть изложен русским языком и быть напечатанным. Общий объем текстовой части отчета должен быть в пределах 20-30 страниц рукописного текста. При использовании ПК при изложении следует учесть следующие требования: шрифт должен быть Times New Roman, размером 14, межстрочный интервал 1,5; отступления: сверху и снизу 20 мм, справа 25 мм, слева 15 мм.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускаются исправлять корректором с нанесением на то же место исправленного текста рукописным способом, но не более двух исправлений на страницу.

Текст основной части работы должен быть разделен на разделы, подразделы, пункты, согласно содержания.

Заголовки разделов печатают симметрично тексту прописными буквами. Заголовки подразделов печатают с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Перенос слов в заголовках не допускается. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равным 3-4 межстрочному интервалу. Подчеркивать заголовок не допускается.

Нумерация

Нумерация страниц должна быть сквозной, включая иллюстрации. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист и содержание отчета включают в общую нумерацию работы, но номер не ставится. На последующих страницах номер проставляют справа в верхнем углу начиная с 3 стр. (после содержания).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и должны обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце, например, "1" (первый раздел). Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Подразделения нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенный точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например, "2.3" (третий подраздел второго раздела).

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики), которые расположены на отдельной странице отчета, включают в общую нумерацию страниц. Таблицы,

рисунки или чертежи, размер которых превышает формат А4, учитывают, как одну страницу.

Иллюстрации обозначают словом "рис". и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, например, "рис. 2.3 -" (третий рисунок второго раздела). Иллюстрации должны быть расположены непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2.3".

Таблицы

Цифровой материал в отчете оформляют в виде таблиц. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Справа в верхнем углу над таблицей помещают надпись "Таблица" с указанием номера таблицы. Ниже печатают содержательный заголовок. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенный точкой, например: "Таблица 1.2".

Приложения

Приложения размещают после текстовой части, как продолжение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы: в правом верхнем углу печатают слово "Приложение" с большой буквы, а затем следует обозначать код приложения большими буквами алфавита, за исключением букв Г, Е, И, Й, О, Ч, Ъ. Приложения должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке. Приложения располагают в порядке первой ссылки на них.

В конце текстовой части отчета должна быть дата и подпись исполнителя.

7.3. Порядок ведения дневника по производственной практике

Дневник по производственной практике обучающийся заполняет ежедневно, в соответствии с графиком, на основании выполненных учетных работ.

Каждый день работы фиксируется на отдельном листе (приложение В, в котором обучающийся записывает:

в графе 1 - дата выполнения работы;

в графе 2 - номер задания рабочей программы по практике, по которым работал обучающийся этой даты;

в графе 3 - содержание фактически выполненных работ: краткие сведения о самостоятельно выполненные задания рабочей программы практики, применяемые при этом средства автоматизации; обучающийся фиксирует личные наблюдения; указывает, занятия были с ним проведены ведущими

специалистами предприятия, по которым темами и от кого он получил консультации. После перечня работ обучающийся прилагает составленные в соответствии с графиком практики первичные документы, учетные регистры, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, иллюстрации вспомогательного характера и тому подобное. Все приложения должны быть пронумерованы сплошным методом.

В конце рабочего дня обучающийся предоставляет руководителю производственной практики от предприятия заполненный дневник вместе с приложениями для проверки и оценивания своей работы. Руководитель производственной практики от предприятия опрашивает обучающегося по теме проведенного исследования и выполненными им учетными работами, делает замечания или одобряет работу обучающегося, делает отметку в графе 4 дневника (приложение В) и ставит свою подпись.

Свою оценку и замечания по работе обучающегося руководитель производственной практики от учебного заведения, выставляет в графу 5 дневника после ознакомления с записями обучающегося по теме исследования, а также по результатам собеседования с обучающимся во время проведения консультаций по производственной практике по графику кафедры.

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Выполненный обучающимся отчет о производственной практике должен быть зарегистрирован в методическом кабинете кафедры бухгалтерского учета, а для обучающихся заочной формы обучения также в заочном отделении директората Института учета и финансов.

Отчет рецензируется руководителем практики от учебного заведения. В случае неудовлетворительной оценки отчет к защите не допускается и возвращается обучающемуся на доработку. Обучающийся должен устранить указанные в рецензии руководителя недостатки и вернуть работу для повторного рецензирования.

Если работа допущена к защите, обучающийся должен ознакомиться с рецензией и подготовить ответы на вопросы, указанные в рецензии и показать исправленные в работе недостатки, отмеченные рецензентом.

Отчет по практике защищается обучающимся комиссией, назначенной заведующим кафедрой, с дифференцированной оценкой. В состав комиссии входят руководитель практики от университета и, по возможности, от базы практики и преподаватели кафедры.

Комиссия принимает защиту отчетов обучающихся на базах практики в последние дни ее прохождения или в учебном заведении в течение десяти дней после окончания практики.

При защите отчета по производственной практике обучающийся должен продемонстрировать:

- теоретические знания по бухгалтерскому учету и контрольно-аналитическому процессу;

- знание практических материалов базового предприятия по вопросам документального оформления и техники синтетического и аналитического учета, отчетности.

В случае необходимости, комиссия выясняет причины возможного отсутствия или недостаточности информации и отклонений от программы практики.

После защиты комиссия сообщает обучающемуся свои выводы о качестве прохождения им практики, отмечает положительные и отрицательные ее стороны, вопросы, над которыми нужно обучающемуся дополнительно поработать.

9. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам защиты письменного отчета обучающемуся выставляется дифференциальная оценка по практике.

Оценка за практику вносится в зачетно-экзаменационную ведомость, в индивидуальные планы обучающихся и в зачетную книжку за подписью руководителя практики от университета.

Порядок формирования дифференциальной оценки по производственной практике приведен в таблице 9.1.

Таблица 9.1

Порядок формирования дифференциальной оценки по производственной
практике

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Баллы, полученные во время защиты
1	2	3
1. Ход практики	Соблюдение трудовой дисциплины. Соблюдение сроков прохождения практики. Систематичность и полнота заполнения дневника по практике. Степень получения практических умений и навыков	30 баллов
2. Оформление отчета о практике	Качество сбора и оформления отчета по практике. Наличие структурных элементов, соблюдение требований по оформлению.	10 баллов
3. Содержание отчета о производственной практике	Степень обработки программы практики, качество содержания структурных элементов отчета. Качество практических умений и навыков по выполнению учетных, работ	30 баллов

1	2	3
4. Защита отчета по практике	Степень овладения навыками организации и ведения учета, осуществления контрольных работ.	30 баллов
Дифференциальная оценка в баллах		100 баллов

Критерии, по которым осуществляется оценка результатов практики, приведены в приложении Д.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из учебного заведения.

Если программа практики не выполнена обучающимся по уважительной причине, ему может предоставляться возможность пройти практику в свободное от учебы время.

ЛИТЕРАТУРА

1. Закон Донецкой Народной Республики "Об образовании" (принят 19.06.2015 г. Народным Советом Донецкой Народной Республики, Постановление №I-233П-НС) (в ред. от 12.06.2019 № 41-ПНС);

2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования (ПП 2-17/УН, редакция 4). Введено в действие 06.05.2019 г.;

3. О налоговой системе: закон Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 г. с изменениями и дополнениями - Режим доступа: <http://dnr-online.ru>

4. О бухгалтерском учете и финансовой отчетности: закон ДНР, утвержден постановлением Донецкой Народной Республики №I4-НС от 16.03.2015 г. - Режим доступа: <http://dnr-online.ru>

Нормативные материалы ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского

1. Порядок организации учебного процесса в Университете (ПП 2-97/УН, редакция 6). Введен в действие 22.02.2018 г..

2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования (ПП 2-17/УН, редакция 4). Введено в действие 06.05.2019 г.

3. Сквозная программа практической подготовки обучающихся (одобрена Учебно-методическим Советом Университета от 30.08.2019 г.).

4. Порядок проведения текущего контроля успеваемости (ПП 2-151/УН, редакция 1). Введен в действие 10.01.2019 г.

Приложение А

График прохождения производственной преддипломной практики на промышленных предприятиях

№ п/п	Наименование работ	Количество дней	
		о.ф.о.	з.ф.о.
	<i>Введение</i>	5	5
1	<i>Исследование порядка организации бухгалтерского учета на предприятии</i>	25	25
1.1	организационное построение бухгалтерской службы	7	7
1.2	организация работы исполнителей учетного процесса	6	6
1.3	организация учета объектов бухгалтерского учета	6	6
1.4	организация отчетности на предприятии	6	6
2	<i>Исследование методики и техники бухгалтерского учета</i>	30	30
2.1	Учет производственных запасов, МБП и расходов на производство и калькулирование себестоимости продукции	3	3
2.2	Учет готовой продукции и ее реализации	3	3
2.3	Учет денежных средств, валютных ценностей, ценных бумаг	4	4
2.4	Учет расчетов, текущих и долгосрочных обязательств	4	4
2.5	Учет основных средств, нематериальных активов	4	4
2.6	Учет расчетов с персоналом по выплатам работникам	3	3
2.7	Учет собственного капитала	3	3
2.8	Учет доходов, расходов и финансовых результатов	3	3
2.11	Финансовая и налоговая отчетность	3	3
3.	Рекомендации по совершенствованию организации и методики учета в компании	3	3
4.	<i>Выполнение индивидуального задания</i>	7	7
	<i>Список используемых литературных источников</i>	10	10
5	<i>Завершающий этап:</i>	5	5
5.1	Систематизация информации и завершение написания Отчета о прохождении практики	5	5
5.2	Оформление отчета о прохождении практики, предоставление его на проверку, защита отчета	90	90

График прохождения производственной преддипломной практики в строительных компаниях

№ з/п	Наименование работ	Количество дней	
		о.ф.о.	з.ф.о.
	<i>Введение</i>	5	5
1	<i>Исследование порядка организации бухгалтерского учета на предприятии</i>	25	25
1.1	организационное построение бухгалтерской службы	7	7
1.2	организация работы исполнителей учетного процесса	6	6
1.3	организация учета объектов бухгалтерского учета	6	6
1.4	организация отчетности на предприятии	6	6
2	<i>Исследование методики и техники бухгалтерского учета</i>	30	30
2.1	Учет фонда финансирования строительства	2	2
2.2	Учет основных средств, нематериальных активов, финансовых инвестиций	3	3

2.3	Учет производственных запасов и МБП	2	2
2.4	Учет затрат строительного производства и определение себестоимости строительно-монтажных работ	3	3
2.5	Учет операций по договорам подряда	2	2
2.6	Учет денежных средств, валютных ценностей, ценных бумаг	2	2
2.7	Учет расчетов, текущих и долгосрочных обязательств	3	3
2.8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	3	3
2.9	Учет собственного капитала	3	3
2.10	Учет финансовых результатов и использования прибыли	3	3
2.11	Налоговый учет доходов и расходов	2	2
2.12	Финансовая и налоговая отчетность	2	2
3.	Рекомендации по совершенствованию организации и методики учета в компании	3	3
4.	<i>Выполнение индивидуального задания</i>	7	7
	<i>Список используемых литературных источников</i>	10	10
5	<i>Завершающий этап:</i>	5	5
5.1	Систематизация информации и завершение написания Отчета о прохождении практики	5	5
5.2	Оформление отчета о прохождении практики, предоставление его на проверку, защита отчета	90	90

График
прохождения производственной преддипломной практики
на предприятиях **аграрного сектора экономики**

№ з/п	Наименование работ	Количество дней	
		о.ф.о.	з.ф.о.
	<i>Введение</i>	5	5
1	<i>Исследование порядка организации бухгалтерского учета на предприятии</i>	25	25
1.1	организационное построение бухгалтерской службы	7	7
1.2	организация работы исполнителей учетного процесса	6	6
1.3	организация учета объектов бухгалтерского учета	6	6
1.4	организация отчетности на предприятии	6	6
2	<i>Исследование методики и техники бухгалтерского учета</i>	30	30
2.1	Учет основных средств, биологических активов, земли и земельных отношений, нематериальных активов, финансовых инвестиций, МНМА	2	2
2.2	Учет производственных запасов и МБП	3	3
2.3	Учет расходов производства и выхода сельхозпродукции, калькуляция ее себестоимости	2	2
2.4	Учет готовой сельскохозяйственной продукции и ее реализации	3	3
2.5	Учет денежных средств, валютных ценностей, ценных бумаг	2	2
2.6	Учет расчетов, текущих и долгосрочных обязательств	2	2
2.7	Особенности оплаты труда в сельском хозяйстве	3	3
2.8	Учет собственного капитала	3	3
2.9	Учет целевого финансирования и целевых поступлений	3	3
2.10	Учет расходов и доходов, финансовых результатов и использования прибыли	3	3
2.11	Учет валовых расходов и валовых доходов	2	2
2.12	Финансовая и налоговая отчетность сельскохозяйственных предприятий	2	2

5.	Рекомендации по совершенствованию организации и методики учета в компании	3	3
6.	<i>Выполнение индивидуального задания</i>	7	7
	<i>Список используемых литературных источников</i>	10	10
6	<i>Завершающий этап:</i>	5	5
6.1	Систематизация информации и завершение написания Отчета о прохождении практики	5	5
6.2	Оформление отчета о прохождении практики, предоставление его на проверку, защита отчета	90	90

График
прохождения производственной практики
на **предприятиях оптовой и розничной торговли**

№ с/п	Наименование работ	Количество дней	
		о.ф.о.	з.ф.о.
	<i>Введение</i>	5	5
1	<i>Исследование порядка организации бухгалтерского учета на предприятии</i>	25	25
1.1	организационное построение бухгалтерской службы	7	7
1.2	организация работы исполнителей учетного процесса	6	6
2	<i>Исследование методики и техники бухгалтерского учета</i>	6	6
2.1	Учет товарных запасов	6	6
2.2	Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций	30	30
2.3	Учет основных средств, нематериальных активов, МБП, других материальных ценностей	4	4
2.4	Учет расчетов с работниками по оплате труда	4	4
2.5	Учет расчетов с бюджетом	4	4
2.6	Учет доходов, расходов и финансового результата	4	4
2.7	Учет собственного капитала	4	4
2.8	Учет валовых расходов и валовых доходов	4	4
2.9	Финансовая и налоговая отчетность	6	6
3.	Рекомендации по совершенствованию организации и методики учета в компании	3	3
4.	<i>Выполнение индивидуального задания</i>	3	7
	<i>Список используемых литературных источников</i>	3	10
5	<i>Завершающий этап:</i>	5	5
5.1	Систематизация информации и завершение написания Отчета о прохождении практики	5	5
5.2	Оформление отчета о прохождении практики, предоставление его на проверку, защита отчета	90	90

График
прохождения производственной практики на предприятиях **ресторанного хозяйства**

№ п/п	Название работ	Количество дней	
		о.ф.о.	з.ф.о.
	<i>Введение</i>	5	5
1	<i>Исследование порядка организации бухгалтерского учета на предприятии</i>	25	25
1.1	организационное построение бухгалтерской службы	7	7

1.2	организация работы исполнителей учетного процесса	6	6
1.3	организация учета объектов бухгалтерского учета	6	6
1.4	организация отчетности на предприятии	6	6
2	<i>Исследование методики и техники бухгалтерского учета:</i>	30	30
2.1	Учет сырья, товаров и тары	3	3
2.2	Учет продукции собственного производства	3	3
2.3	Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций	4	4
2.4	Учет основных средств, нематериальных активов, МНМА, МБП и других материальных ценностей	4	4
2.5	Учет расчетов по оплате труда	4	4
2.6	Учет расчетов с бюджетом	3	3
2.7	Учет доходов, расходов и финансовых результатов	3	3
2.8	Учет собственного капитала	3	3
2.9	Финансовая и налоговая отчетность	3	3
3.	Рекомендации по совершенствованию организации и методики учета в компании	3	3
4.	Выполнение индивидуального задания	7	7
	Список используемых литературных источников	10	10
5	Завершающий этап:	5	5
5.1	Систематизация информации и завершение написания Отчета о прохождении практики	5	5
5.2	Оформление отчета о прохождении практики, предоставление его на проверку, защита отчета	90	90

График
прохождения производственной практики на **предприятиях сферы услуг**

№ п/п	Название работ	Количество дней	
		о.ф.о	з.ф.о.
	<i>Введение</i>	5	5
1	<i>Исследование порядка организации бухгалтерского учета на предприятии</i>	25	25
1.1	организационное построение бухгалтерской службы	7	7
1.2	организация работы исполнителей учетного процесса	6	6
1.3	организация учета объектов бухгалтерского учета	6	6
1.4	организация отчетности на предприятии	6	6
2	<i>Исследование методики и техники бухгалтерского учета:</i>	30	30
2.1	Учет процесса предоставления услуг	3	3
2.2	Учет основных средств, нематериальных и прочих необоротных активов	3	3
2.3	Учет запасов	3	3
2.4	Учет денежных средств и расчетных операций	3	3
2.5	Учет текущих и долгосрочных обязательств	3	3
2.6	Учет расчетов с работниками по оплате труда	3	3
2.7	Учет расчетов с бюджетом	3	3
2.8	Учет доходов, расходов и финансовых результатов	3	3
2.9	Учет собственного капитала	3	3
2.10	Финансовая и налоговая отчетность	3	3
3.	Рекомендации по совершенствованию организации и методики учета в компании	3	3

4.	Выполнение индивидуального задания	7	7
	Список используемых литературных источников	10	10
5.	Завершающий этап:	5	5
5.1	Систематизация информации и завершение написания Отчета о прохождении практики	5	5
5.2	Оформление отчета о прохождении практики, предоставление его на проверку, защита отчета	90	90
	Всего		

График
прохождения производственной преддипломной практики в банках

№ з/п	Наименование работ	Количество дней	
		о.ф.о.	з.ф.о.
	<i>Введение</i>	5	5
1	<i>Исследование порядка организации бухгалтерского учета на предприятии</i>	25	25
1.1	организационное построение бухгалтерской службы	7	7
1.2	организация работы исполнителей учетного процесса	6	6
1.3	организация учета объектов бухгалтерского учета	6	6
1.4	организация отчетности на предприятии	6	6
2	<i>Исследование методики и техники бухгалтерского учета</i>	30	30
2.1	Учет собственного капитала банка	2	2
2.2	Учет кассовых операций	3	3
2.3	Кассовое исполнение государственного бюджета	2	2
2.4	Учет межбанковских расчетов	3	3
2.5	Учет расчетных операций клиентов банка	2	2
2.6	Учет кредитных операций	2	2
2.7	Учет депозитных и доверительных операций	2	2
2.8	Учет операций с ценными бумагами	3	3
2.9	Учет валютных операций	2	2
2.10	Учет основных средств, нематериальных активов и материалов	2	2
2.11	Учет налогов, сборов, обязательных платежей	2	2
2.12	Учет доходов, расходов и финансовых результатов	2	2
2.13	Отчетность банков	3	3
3.	Рекомендации по совершенствованию организации и методики учета в компании	3	3
4.	<i>Выполнение индивидуального задания</i>	7	7
	<i>Список используемых литературных источников</i>	10	10
5	<i>Завершающий этап:</i>	5	5
5.1	Систематизация информации и завершение написания Отчета о прохождении практики	5	5
5.2	Оформление отчета о прохождении практики, предоставление его на проверку, защита отчета	90	90

График
прохождения производственной преддипломной практики в **бюджетных учреждениях**

№ з/п	Наименование работ	Количество дней	
		о.ф.о.	з.ф.о.
	<i>Введение</i>	5	5
1	<i>Исследование порядка организации бухгалтерского учета в организации, учреждении</i>	25	25
1.1	организационное построение бухгалтерской службы	7	7
1.2	организация работы исполнителей учетного процесса	6	6
1.3	организация учета объектов бухгалтерского учета	6	6
1.4	организация отчетности на предприятии	6	6
2	<i>Исследование методики и техники бухгалтерского учета</i>	30	30
2.1	Учет основных средств, нематериальных активов, финансовых инвестиций	3	3
2.2	Учет операций со средствами на счетах в банках и органах Госказначейства	3	3
2.3	Учет расчетов, текущих и долгосрочных обязательств	4	4
2.4	Учет расчетов по оплате труда	4	4
2.5	Учет финансирования, доходов и расходов общего, специального и других фондов	4	4
2.6	Учет финансовых результатов выполнения сметы	3	3
2.7	Составление и предоставление финансовой отчетности	3	3
2.8	Составление и предоставление отчетности о выполнении сметы	3	3
3.	Рекомендации по совершенствованию организации и методики учета в компании	3	3
4.	<i>Выполнение индивидуального задания</i>	7	7
	<i>Список используемых литературных источников</i>	10	10
5.	<i>Завершающий этап:</i>	5	5
5.1	Систематизация информации и завершение написания Отчета о прохождении практики	5	5
5.2	Оформление отчета о прохождении практики, предоставление его на проверку, защита отчета	90	90

График
прохождения производственной преддипломной практики в
Государственной контрольно-ревизионной службе

№ п/п	Название работ	Количество дней	
		о.ф.о.	з.ф.о.
	<i>Введение</i>	5	5
1	<i>Исследование порядка организации бухгалтерского учета на предприятии (организации, учреждении)</i>	25	25
1.1	организационное построение бухгалтерской службы	7	7
1.2	организация работы исполнителей учетного процесса	6	6
1.3	организация учета объектов бухгалтерского учета	6	6
1.4	организация отчетности на предприятии	6	6
2	<i>Исследование методики и техники бухгалтерского учета:</i>	30	30
2.1	Учет средств, нематериальных активов, запасов, МБП, другого имущества	3	3
2.2	Учет операций на счетах в банках и казначействе	4	4

2.3	Учет расчетов, текущих и долгосрочных обязательств	4	4
2.4	Учет расчетов по оплате труда	4	4
2.5	Учет расходов и доходов общего, специального и других фондов	5	5
2.6	Учет финансовых результатов выполнения сметы	5	5
2.7	Составление и предоставление финансовой отчетности и отчетности о выполнении бюджета	5	5
3.	Рекомендации по совершенствованию организации и методики учета в компании	3	3
4.	<i>Выполнение индивидуального задания</i>	7	7
	<i>Список используемых литературных источников</i>	10	10
5.	<i>Завершающий этап:</i>	5	5
5.1	Систематизация информации и завершение написания Отчета о прохождении практики	5	5
5.2	Оформление отчета о прохождении практики, предоставление его на проверку, защита отчета	90	90

График
прохождения производственной практики в **страховых компаниях**

№ п/п	Название работ	Количество дней	
		о.ф.о	з.ф.о.
	<i>Введение</i>	5	5
1	<i>Исследование порядка организации бухгалтерского учета на предприятии</i>	25	25
1.1	организационное построение бухгалтерской службы	7	7
1.2	организация работы исполнителей учетного процесса	6	6
1.3	организация учета объектов бухгалтерского учета	6	6
1.4	организация отчетности на предприятии	6	6
2	<i>Исследование методики и техники бухгалтерского учета:</i>	30	30
2.1	Учет операций с основными средствами, нематериальными активами, МНМА, капитальными инвестициями, запасами, МБП	3	3
2.2	Учет операций с денежными средствами в кассе и на счетах в банках	3	3
2.3	Учет расчетов, текущих и долгосрочных обязательств	3	3
2.4	Учет собственного капитала	3	3
2.5	Учет страховых резервов	3	3
2.6	Учет кредитных операций	3	3
2.7	Учет расчетов по оплате труда	3	3
2.8	Учет доходов, расходов и финансовых результатов	3	3
2.9	Налоговый учет доходов и расходов	3	3
2.10	Финансовая и налоговая отчетность	3	3
3.	Рекомендации по совершенствованию организации и методики учета в компании	3	3
4.	<i>Выполнение индивидуального задания</i>	7	7
	<i>Список используемых литературных источников</i>		
5.	<i>Завершающий этап:</i>	10	10
5.1	Систематизация информации и завершение написания Отчета о прохождении практики	5	5
5.2	Оформление отчета о прохождении практики, предоставление его на проверку, защита отчета	5	5
	Всего	90	90

Приложение Б

Образец оформления титульного листа Отчета

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики

Государственная организация высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»

Институт учета и финансов
Кафедра бухгалтерского учета

ОТЧЕТ ОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

_____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

срок с " ___ " " _____ " 20__ г. по " ___ " " _____ " 20__ г.

Обучающийся ___ курса группы _____

направления подготовки 38.04.09

Государственный аудит, магистерская программа:

Бухгалтерский учет и правовое обеспечение
бизнеса

_____ (фамилия и инициалы)

Руководители:

_____ (уч. степень, должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

Национальная шкала _____

Количество баллов: _____

Оценка ECTS: _____

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Донецк – 20__ год

Приложение В

Фрагмент дневника по прохождению производственной практики

Дата	№ задание	Содержание выполненной работы	Оценка и замечание руководителя практики	
			от учреждения	от учебного заведения
10.02.__г.	1	<p>Ознакомилась с организационными документами учреждения.</p> <p>Составила организационную характеристику предприятия.</p> <p>Ознакомилась со структурой бухгалтерии, должностной инструкцией учетных работников, содержанием приказов, об организации бухгалтерского учета.</p> <p>Приложения: А1 – А7</p>	<p>Задание выполнено.</p> <p>Практический материал проработан.</p> <p>Подпись руководителя практики.</p>	

КРИТЕРИИ КОМПЛЕКСНОГО ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Уровень компетентности	Оценка по шкале ECTS	Оценка по национальной шкале			Критерии оценки
		Процент правильности ответа количеству набранных баллов	Средневзвешенный балл по национальной шкале	Оценка	
1	2	3	4	5	6
Высокий (творческий)	A (замечательно)	100,0/ 97-100	5	отлично	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно владеет учебным материалом на основании всего комплекса изученной специальности учетно-экономической литература и законодательно нормативной база; - глубоко и полно завладел понятийным аппаратом; - демонстрирует культуру специальной речи и использует современную терминологию; - свободно и аргументированно выражает собственные мнения, определяет программу личной познавательной деятельности, умеет самостоятельно добывать знание; - целостно, системно, в логической последовательности дает ответ на поставленные вопросы; - демонстрирует способности аналитического рассуждения, умения делать сравнение, моделировать действия и события, анализировать разную информацию по вопросу и находить верное решение проблемы; - умеет связывать теорию с практикой: решает практическую задачу, производственную ситуацию; самостоятельно оценивает разнообразную производственную учетную ситуацию, использует приобретенные знания и умения в нестандартной ситуации, убедительно аргументирует личное решение; - обнаруживает творческий подход к выполнению индивидуальных и коллективных заданий во время самостоятельной работы; без помощи преподавателя находит источники информации и использует полученные данные соответственно цели и заданий собственной познавательной деятельности; - обучающийся понимает экономическое содержание хозяйственной операции, пользуется бухгалтерским понятийным аппаратом, в

Продолжение приложения Д

1	2	3	4	5	6
					<p>совершенстве владеет профессиональными навыками и умениями, умеет безошибочно организовать первичный учет, составить необходимые расчеты, осуществить проверку, бухгалтерскую обработку документов, составлять и читать регистры бухгалтерского учета, формы отчетности и справки, управлением, собирать и систематизировать результаты собственных наблюдений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет по преддипломной практике составлен и оформлен соответственно с требованиями (отчет имеет все структурные элементы, дневник содержит описание выполненных обучающимся во время практики учетных работ. Их выполнение подтверждено прилагаемыми бухгалтерскими документами и расчетами, аккуратно, представлен для проверки своевременно, имеет позитивные отзывы руководителя практики от базового предприятия и рецензию руководителя практики от учебного заведения; - обучающимся выполнено 100% программы практики.
Достаточный (конструктивно-вариативный)	В (очень хорошо)	90-99,9/ 89 - 96	4,5 – 4,99	отлично	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно владеет учебным материалом в полном объеме, на основании всего комплекса изученной специальной литературы и законодательно нормативной база; свободно (самостоятельно) применяет его при решении стандартной практической учетной ситуации и профессиональных заданий; - демонстрирует способности аналитического рассуждения, умения делать сравнение, анализировать разную информацию; - может выполнять необходимые расчеты; - демонстрирует целостность, системность, логическую последовательность выполнения задания; - допускает одну-две несущественная (не принципиальные) ошибка, самостоятельно исправляет их, добирая убедительные аргументы в подтверждение своих действий; - форма и содержание ответа имеют отдельную неточность; <p>обучающийся понимает экономическое содержание хозяйственной операции, пользуется бухгалтерским понятийным аппаратом, демонстрирует культуру специальной экономической речи и использует современную терминологию, хорошо владеет профессиональными навыками и умениями, умеет организовать</p>

Продолжение приложения Д

1	2	3	4	5	6
					<p>первичный учет, осуществить проверку</p> <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерскую обработку документов, составлять и читать регистры бухгалтерского учета, формы отчетности и справки, управлением, собирать и систематизировать результаты собственных исследований; - отчет по преддипломной практике составлен и оформлен соответственно с требованиями (отчет имеет все структурные элементы, дневник содержит описание выполненных обучающимся во время практики учетных работ, их выполнение подтверждено прилагаемыми бухгалтерскими документами и расчетами), аккуратно, представлен для проверки своевременно, имеет позитивный отзыв руководителя практики от базового учреждения и рецензию руководителя практики от учебного заведения.
	С (хорошо)	80 – 89,9/ 77 - 88	4 -4,49	хорошо	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет учебным материалом в полном объеме, на основании вылет комплекса изученной специальной литературы и законодательно нормативной база; - способный применять изученный материал на уровне стандартной ситуации; приводить отдельные собственные приложили в подтверждение определенных утверждений; - умеет сопоставлять, обобщать, систематизировать информацию под руководством преподавателя, применять ее на практике, контролировать собственную учебную деятельность; - обучающийся понимает экономическое содержание хозяйственной операции, пользуется бухгалтерским понятийным аппаратом, демонстрирует культуру специальной экономической речи, использует современную терминологию, владеет профессиональными навыками и умениями, умеет делать необходимые расчеты, организовать первичный учет, осуществить проверку, бухгалтерскую обработку документов, составлять и читать регистры бухгалтерского учета, формы отчетности и справки, управлением, собирать и систематизировать результаты собственных исследований; - обучающийся грамотно дает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельную неточность; обучающийся допускает две-три не принципиальных ошибок (например: не методическая, а

Продолжение приложения Д

1	2	3	4	5	6
					<p>арифметическая, ошибка), которая под руководством преподавателя умеет исправить, подбирая при этом аргументы для подтверждения определенных действий;</p> <p>- отчет по практике составлен и оформлен соответственно с требованиями (отчет имеет все структурные элементы, дневник содержит описание выполненных обучающимся во время практики учетных работ, их выполнение подтверждено прилагаемыми бухгалтерскими документами и расчетами), аккуратно, представлен для проверки своевременно, имеет позитивные отзывы руководителя практики от базового учреждения и рецензию руководителя практики от учебного заведения; обучающимся выполнено не менее 80% программы практики.</p>
Средний (репродуктивный)	D (удовлетворительно)	70 – 79,9/ 69 -76	3,5 – 3,99	хорошо	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет учебным материалом на репродуктивном уровне; - обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но выкладывает его неполно, непоследовательно, допускает неточность в определении понятий, в применении знаний для решения практической задачи, не умеет доказательно обосновать свои мнения; - задание выполняет, но допускает 1-2 методологические ошибки; - с помощью преподавателя может анализировать учебный материал, сравнивать и делать выводы, исправлять ошибку; - обучающийся понимает экономическое содержание не всей хозяйственной операции, пользуется бухгалтерским понятийным аппаратом, владеет методикой выполнения учетной работы, но недостаточно понимает содержание бухгалтерских документов; - отчет по практике составлен и оформлен соответственно с требованиями (отчет имеет все структурные элементы, дневник содержит описание выполненных обучающимся во время практики учетных работ, их выполнение, подтверждено прилагаемыми бухгалтерскими документами и расчетами), аккуратно, представлен для проверки своевременно, имеет отзыв руководителя практики от базового предприятия, замечания, отмеченные в рецензии руководителя практики от

Продолжение приложения Д

1	2	3	4	5	6
					- учебного заведения к защите обучающимся устранены; обучающимся выполнено не менее 70% программы практики.
	Е (достаточно)	60 – 69,9/ 53 - 64	3 – 3,49	удовлетво рительно	Обучающийся: - владеет учебным материалом на репродуктивном уровне, или частично владеет учебным материалом, способный и помощью преподавателя логично воспроизвести значительную его часть; - обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но выкладывает его неполно, непоследовательно, допускает неточность в определении понятий, в применении знаний для решения практической задачи, не умеет доказательно обосновать свои мнения; - задание выполняет, но допускает 2-3 методологические ошибки; - с помощью преподавателя может анализировать учебный материал, исправлять допущенные ошибки, но при этом отвечает не на все дополнительные вопросы преподавателя; - обучающийся понимает экономическое содержание не всей хозяйственной операции, не уверенно пользуется бухгалтерским понятийным аппаратом, владеет методикой выполнения учетной, контрольной и аналитической работы, но недостаточно понимает содержание бухгалтерских документов; - отчет по практике составлен и оформлен соответственно с требованиями (отчет имеет все структурные элементы, дневник содержит описание выполненной обучающимся во время практики учетной работы, ее выполнение подтверждено прилагаемыми документами и расчетами), аккуратно, представлен для проверки своевременно, имеет отзыв руководителя практики от базового предприятия, недостатки и замечания, отмеченные в рецензии руководителя практики от учебного заведения к защите обучающимся устранены путем доработки.
Низкий (репродук- тивно-	FX	50 – 50,9/ до 52	2,5 – 2,99		Обучающийся: - имеет разрозненные бессистемные знания; - владеет учебным материалом на элементарном уровне усвоения, выкладывает его беспорядочно, отрывочными предложениями; -

Продолжение приложения Д

1	2	3	4	5	6
продуктивный)	(неудовлетворительно)			Неудовлетворительно с возможными повторным составлением	<ul style="list-style-type: none"> - допускает ошибку в определении сроков, которые приводят к искажению их содержания; - практические задания выполняет при нарушении методологической последовательности, допускает ошибку, которая приводит к нарушению действующего законодательства, не владеет методикой составления формы отчетности предприятия и не понимает содержания учетных регистров; - допускает принципиальную ошибку при решении типичной ситуации, не правильно выполняет необходимые расчеты; - обучающийся не отвечает (или дает неполные, неправильные ответы) на основные и дополнительные вопросы преподавателя; - отчет по преддипломной практике составлен и оформлен с нарушением требований (отчет имеет не все структурные элементы, дневник содержит перечень выполненных обучающимся во время практики учетной работы без их описание, их выполнение, не в достаточном количестве, подтверждено прилагаемыми бухгалтерскими документами и расчетами), аккуратно, представлен для проверки своевременно, имеет отзыв руководителя практики от базового предприятия, который содержит существенные замечания относительно знаний и умений обучающегося, его профессиональных навыков, отмеченные в рецензии руководителя практики от учебного заведения недостатки к защите обучающимся не устранены; - обучающимся выполнено больше 50% программы практики; на основании проведенного исследования и выполненных во время практики учетных работ обучающимся не сделаны и не представлены в отчете выводы, отсутствуют какие-либо предложения относительно повышения качества и эффективности работы на базовом учреждении.
Очень низкий (без компетентный)	F (провал)	К 49,9/ до 52	2 – 2,49	Неудовлетворительно с обязательным повторным	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет учебным материалом на уровне элементарного распознавания и воссоздания отдельных фактов, элементов, объектов, что отражается обучающимся отдельными словами или предложениями; демонстрирует полное незнание и непонимание учебного материала, не отвечает на основные и дополнительные вопросы преподавателя;

Продолжение приложения Д

1	2	3	4	5	6
				курсом	<ul style="list-style-type: none"> - отказывается от ответа (или выполнения учетных работы) без любых аргументов; - отчет по практике составлен и оформлен со значительными нарушениями требований (отчет не имеет всех структурных элементов, дневник не содержит описание выполненных обучающимся во время практики учетных работ, их выполнение, подтверждено незначительным количеством прилагаемых бухгалтерских документов), представлен для проверки своевременно, имеет негативный отзыв руководителя практики от базового предприятия, замечания, отмеченные в рецензии руководителя практики от учебного заведения к защите обучающимся не устранены, программа практики до защиты отчета обучающимся не доработана; - обучающимся выполнено менее 50% программы практики.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Рабочая программа и методические указания
(электронный ресурс)

Сводный план 2019 г. поз. №

ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли
Имени Михаила Туган-Барановского»
83050, г. Донецк, ул. Щорса, 31.