

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 14.07.2025 10:10:27
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba595fe07557eb15a6e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

КАФЕДРА УЧЕТА И АУДИТА



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по организации и прохождению производственной (проектно- технологической) практики

для обучающихся
образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 38.03.01 Экономика
(профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»)
всех форм обучения

Утверждено на заседании
кафедры учета и аудита
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

Донецк
2022

УДК 371.214.114:378.147

ББК Ч448

У91

- У91 Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (проектно-технологической) практики для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») всех форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра учета и аудита ; сост. О. В. Бондаренко. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2022. – 67с.

В методических рекомендациях по организации и прохождению производственной (проектно-технологической) практики представлены цели и задачи практики, ее содержание, методические указания по формированию и выработке профессиональных умений и навыков выполнения практических задач, порядок подготовки и оформления отчёта о прохождении практики, порядок защиты отчёта о прохождении производственной (проектно-технологической) практики. Для успешного выполнения заданий предлагаются методические указания, которые ориентируют обучающихся на изучение законодательных и нормативных документов и содержат алгоритм решения поставленных практических задач.

УДК 371.214.114:378.147

ББК Ч448

© Бондаренко О. В., составитель, 2022

© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2022

СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	10
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	16
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	26
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	36
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	41
ПРИЛОЖЕНИЯ	50

ВВЕДЕНИЕ

В условиях рыночных отношений значительно возрастает роль бухгалтерского учета как элемента управления и контроля за производственной деятельностью предприятия при использовании компьютерной техники. Вместе с тем рыночные отношения объективно требуют изменения бухгалтерского учета, приближение его к международным стандартам. В этих условиях специалисты должны хорошо владеть финансовыми механизмами современного рынка, знать международные принципы и методику бухгалтерского учета.

Важная роль в процессе усвоения теоретических знаний обучающихся принадлежит овладению навыками практической работы в ходе прохождения производственной (проектно-технологической) практики. Практика обучающихся является важной составляющей частью подготовки высококвалифицированных специалистов.

Производственная (проектно-технологическая) практика обучающихся ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ» является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика образовательной программы бакалавриата профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Производственная (проектно-технологическая) практика является составной частью учебного процесса и обеспечивает закрепление, а также выработку профессиональных умений и навыков выполнения практических задач. В этом прослеживается преемственность проведения различных аудиторных занятий, внеаудиторной работы в обучении обучающихся.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (проектно-технологическая) практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных и общекультурных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой подготовки в соответствии с государственными образовательными стандартами по направлению подготовки (профилю).

Производственная (проектно-технологическая) практика обучающихся образовательной программы бакалавриата проводится с целью систематизации, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении определённого цикла профильных дисциплин, ознакомления, непосредственно на предприятии (в организации, учреждении) с формами и методами работы, производственными и управленческими циклами. А также с целью приобретения навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактического материала для подготовки курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации по организации и прохождению практической подготовки обучающихся 3 курса направления подготовки 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» образовательной программы бакалавриата очной/заочной форм обучения регламентируют порядок организации и проведения производственной (проектно-технологической) практики обучающихся, осваивающих в ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») образовательную программу высшего образования.

Методические рекомендации призваны помочь обучающимся выполнить календарный график прохождения практики, подготовить отчет о

результатах прохождения производственной (проектно-технологической) практики в соответствии с требованиями к его написанию, использовать основную и вспомогательную литературу.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;

порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями и дополнениями в ред. от 18.05.2020г.);

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования;

уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

Положением об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы», утвержденный решением Учёного совета, протокол № 12 от 27.04.2023г.)

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Содержание производственной (проектно-технологической) практики определяется ее рабочей программой.

Организацию подготовки и обеспечение проведения производственной (проектно-технологической) практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») осуществляет декан финансово-экономического факультета, заведующий кафедрой учета и аудита, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся кафедры, руководители практики от кафедры совместно с руководителем производственной (проектно-технологической) практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Мероприятия, связанные с организацией практической подготовки, утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Целью практики является закрепление теоретических знаний по основам бухгалтерского учета, полученных обучающимися в образовательной организации высшего образования, приобретение необходимых практических навыков по организации бухгалтерского учета на предприятии.

Задачи практики для базового субъекта хозяйствования:

1. Выяснить характер деятельности предприятия (учреждения, организации) и ознакомиться с его уставными документами, технологией, организацией деятельности и структурой управления.

2. Изучить действующие инструктивные материалы, законодательно-правовые акты, регламентирующие организацию учета снабжения, производства, реализации.

3. Изучить действующую организацию бухгалтерского учета на предприятии (учреждении, организации): учетную политику, структуру бухгалтерской службы, функции ее работников; формы бухгалтерского учета, порядок документооборота, средства автоматизации бухгалтерского учета с использованием компьютерной техники.

4. Изучить практику оформления первичных и сводных бухгалтерских документов о хозяйственных операциях, которые имеют место во всех подразделениях субъекта хозяйствования в процессах кругооборота средств предприятия (учреждения, организации): снабжения, производства, реализации продукции (работ, услуг).

5. Изучить порядок обработки первичных и сводных документов, отражения их данных в соответствующих учетных регистрах.

6. Определить порядок составления форм финансовой отчетности на базовом предприятии (учреждении, организации): Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах.

7. Собрать копии первичных документов, сводные, накопительные или расчетные таблицы, ведомости, регистры бухгалтерского учета, главную книгу и отчетность.

Задачи практики для виртуального базового субъекта хозяйствования:

1. Придумать и описать виртуальный производственный процесс и технологический цикл производства (предмет деятельности виртуального предприятия).

2. Определить организацию бухгалтерского учета и структуру бухгалтерии, ее роль в общей структуре виртуального предприятия.

3. Показать организационные и информационные связи бухгалтерии со структурными подразделениями виртуального предприятия, партнерами, структурами финансового рынка и с финансовыми учреждениями.

4. Отразить практику оформления первичных и сводных бухгалтерских документов хозяйственных операций, которые имеют место во всех подразделениях виртуального предприятия.

5. Отразить порядок приема, проверки и обработки первичных и сводных документов, отражения их данных в соответствующих учетных регистрах виртуального предприятия.

6. Составить Бухгалтерский баланс; Отчет о финансовых результатах виртуального базового предприятия.

7. Привести современные средства и технологии машинной обработки учетной информации виртуального предприятия в условиях функционирования автоматизированного рабочего места бухгалтера.

8. Приобрести навыки практического использования теоретических положений прикладных дисциплин в процессе совершенствования и организации финансового, управленческого и налогового учета в виртуальном предприятии, систем информационного обеспечения, методов морального и материального стимулирования, внедрение средств организационной техники и ПЭВМ.

9. Охарактеризовать специфику бухгалтерской аналитической работы виртуального субъекта хозяйствования путем составления пакета первичных бухгалтерских документов.

10. Собрать и подготовить материалы для написания отчета по производственной (технологической) практике.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») образовательной программы бакалавриата компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Сроки прохождения практики определяются учебными планами по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») и утверждаемым ежегодно рабочим графиком учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на предстоящий учебный год.

Учебным планом направления подготовки Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрено проведение производственной (проектно-технологической) практики для обучающихся 3 курса всех форм обучения, которая проводится в шестом семестре.

Общая трудоемкость производственной (проектно-технологической) практики составляет 8 зачетных единиц, 432 часа согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и образовательной программе бакалавриата.

Для организационно-методического обеспечения практики обучающихся кафедра учета и аудита разрабатывает рабочую программу производственной (проектно-технологической) практики, являющуюся частью основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практической подготовки устанавливается ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Организация прохождения практики осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении практики между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

Со стороны ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» договор о прохождении практики подписывает ректор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

Производственная (проектно-технологическая) практика может проводиться в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (методическом кабинете при кафедре учета и аудита), на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности.

Базами производственной (проектно-технологической) практики могут быть:

предприятия всех форм собственности и различных организационно-правовых форм, осуществляющих производственно-хозяйственную деятельность;

предприятия (учреждения, организации), которые относятся к государственным и негосударственным формам собственности органов управления и контроля (государственная налоговая служба, государственная контрольно-ревизионная служба, фирмы, компании, предприятия, финансируемые из государственного бюджета и т.д.);

учреждения и организации рыночной инфраструктуры (коммерческие банки, инвестиционные фонды и компании, страховые компании, биржи, аудиторские и консалтинговые компании и т.д.).

Закрепление базы практики осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет), так и краткосрочных (до 1 года) договоров о прохождении практики обучающихся между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями).

По согласованию с руководителями от кафедры учета и аудита обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме.

В этом случае кафедрой учета и аудита готовится для предприятия – базы практики письмо-ходатайство (Приложение А) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающихся на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчетной документации по соответствующему виду практики (Приложение Б).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них производственную практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая в указанных предприятиях (организациях, учреждениях) соответствует целям и задачам практики обучающихся. В случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися в указанных предприятиях (организациях, учреждениях) не соответствует целям практики, обучающиеся обязаны проходить производственную практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), которые соответствуют целям и задачам практики.

К практике допускаются все обучающиеся кафедры учета и аудита ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на практику в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанными и утвержденными кафедрой учета и аудита.

За месяц до начала практики кафедрой учета и аудита разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) – базы практики (структурного подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»: методического кабинета при кафедре учета и аудита), руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры учета и аудита, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры.

На основании данного проекта приказа обучающимся выдаются направления на практику (Приложение В) (за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»: методическом кабинете при кафедре учета и аудита).

С момента зачисления обучающихся на рабочие места базы-практики, на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства производственной (технологической) практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от кафедры учета и аудита из числа научно-педагогических работников кафедры назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (методическом кабинете при кафедре учета и аудита), назначается руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому или руководящему составу.

В период прохождения практики руководители практики от кафедры учета и аудита:

проводят консультации с обучающимися перед началом практики;

устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;

предоставляют в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, сбору информации для его выполнения, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной информации, составляют отзыв о прохождении производственной (проектно-технологической) практики, заполняют соответствующий раздел Дневника прохождения производственной (проектно-технологической) практики обучающихся и рекомендуют отчет по практике к защите.

Руководитель практики профильной организации:

обеспечивает обучающихся условия безопасной работы на каждом рабочем месте; проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает обучающихся-практикантов безопасным методам труда;

предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации,

учреждения) на основании рабочих программ практики и методических рекомендаций.

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

по окончании производственной (проектно-технологической) практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

Права и обязанности обучающихся:

имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

также имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики и обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на практику;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителей практики от кафедры, руководителя профильной организации;

обучающиеся обязаны пройти практику в профильной организации в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка профильной организации;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на кафедру учета и аудита отчет и дневник практики, подписанный руководителем практики профильной организации и заверенные ее печатью;

в течение первой недели после сдачи отчета на кафедру учета и аудита явиться на его защиту.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с действующим законодательством.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

До начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре совместно с руководителями практики от кафедры учета и аудита проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, где выдает обучающимся пакет необходимых документов практики, доводит до сведения особенности прохождения практики в организациях и предприятиях, выполнения плана-графика, заполнения дневника практики, подготовки отчета о прохождении практики.

Порядок организации проведения производственной (проектно-технологической) практики содержит следующие элементы (табл.4.1).

Для каждого этапа руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания.

На первом подготовительном этапе предусматривается знакомство с местом прохождения практики, организационное собрание, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

Таблица 4.1

Этапы организации проведения производственной
(проектно-технологической) практики

№ п/п	Разделы (этапы) Практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный Этап	1. Инструктаж по технике безопасности 2. Знакомство обучающихся с программой практики 3. Определение требований к прохождению производственной (проектно-технологической) практики 4. Рекомендации по использованию списка литературных и учебных источников для написания отчета по практике	Собеседование самоконтроль
2	Аналитический этап	1. Общее ознакомление с базой практики. Прохождение инструктажа по распорядку работы и технике безопасности. 2. Изучение общей организационно-экономической характеристики исследуемого предприятия. 3. Исследование функций бухгалтерской службы. 4. Ознакомление с учетом процессов: снабжения; производства продукции (работ, услуг); реализации продукции (работ, услуг) на базе практики. 5. Обработка и анализ полученной информации	Самоконтроль, собеседование
3	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике	Защита отчета

Второй этап практики – это непосредственно её прохождение. Цель данного этапа – изучение организационной структуры, системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (учреждения, организации). Обучающиеся должны изучить состав и содержание выполняемых функций определенного структурного подразделения

организации, где они проходят практику, выявить механизмы взаимодействий с другими функциональными подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации) или структурного подразделения. Кроме того, должна быть проведена следующая работа: изучено состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия (учреждения, организации); изучены основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия (учреждения, организации) за последние 2-3 года; проведен анализ действующей практики ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности. Для успешного осуществления данного этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано использовать годовую отчетность предприятия (учреждения, организации) о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, а также другие плановые и отчетные документы организации.

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период производственной (проектно-технологической) практики, в виде итогового отчета и получение оценки и характеристики с места прохождения практики, а также оформление дневника о прохождении практики. В дневнике по производственной (проектно-технологической) практике должны быть сделаны все необходимые отметки о прибытии и убытии, составлен план прохождения практики и зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики от предприятия (учреждения, организации). В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимися за время прохождения практики, и оценивает их работу на предприятии (в учреждении, организации).

В ходе производственной (проектно-технологической) практики обучающийся выясняет характер деятельности предприятия, знакомится с

уставными документами, характером и организацией производства. Руководитель практики от предприятия организует экскурсию по предприятию, прохождение техники безопасности.

Во время прохождения практики, обучающиеся могут привлекаться главным бухгалтером бухгалтерской службы для оказания помощи в строгом соответствии указаниям в календарном плане (составление и обработка первичных и сводных документов, учетных регистров, отчетности, участие в проведении инвентаризации и другие мероприятия).

При выявлении случаев невыполнения обучающимися календарного плана и программы практики, указаний руководителя практики от предприятия, руководитель практики кафедры получает письменное уведомление от обучающихся и составляет докладную записку на имя заведующего кафедрой для принятия мер по устранению выявленных недостатков, вплоть до исключения обучающихся из образовательной организации.

Приступая непосредственно к выполнению предусмотренных календарным планом работ, обучающемуся необходимо более подробно ознакомиться с участками бухгалтерской службы для выполнения задач программы практики.

Обучающийся должен:

получить дневник, рабочую программу по производственной (технологической) практике и вовремя прибыть на базу практики, а также сообщить об этом руководителю от кафедры;

строго соблюдать трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка и техники безопасности;

ознакомиться и согласовать с руководителем практики от предприятия календарный план и рабочую программу практики;

выполнить задания согласно календарного плана, которые предусмотрены программой, своевременно заполнять рабочие записи в дневник;

активно участвовать в учетных работах профильной организации;
 собрать практический материал, копии первичных документов, журналы, ведомости, бухгалтерские регистры, расчеты и т.п. для написания отчета по производственной (проектно-технологической) практики;
 вовремя оформить дневник и отчет по практике, представить их на кафедру и защитить в установленные сроки.

Примерный календарный план прохождения производственной (проектно-технологической) практики приведен в табл. 4.2.

Таблица 4.2

Календарный план прохождения производственной
 (проектно-технологической) практики

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Предполагаемый срок выполнения (дни)
1	Оформление документов. Общее ознакомление с базой практики. Прохождение инструктажа по распорядку работы и технике безопасности. Общая организационно-экономическая характеристика предприятия	5
2	Функции бухгалтерской службы предприятия	5
3	Учет процесса снабжения	7
4	Учет процесса производства продукции (работ, услуг)	7
5	Учет процесса реализации продукции (работ, услуг)	7
6	Завершение учебного процесса	5
7	Оформление отчета	4
	Всего	40

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать организационную структуру экономического субъекта; инструктивные документы и положения по учету формирования уставного капитала, методику учета приобретения товарно-материальных ценностей, порядок документального оформления наличия и движения производственных запасов, методику учета процесса производства и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), действующие

системы оплаты труда; организацию сводного учета затрат на производство; учет процесса реализации готовой продукции, товаров, работ и услуг и определения финансового результата от операционной деятельности;

уметь составлять первичные и сводные документы, расчетные таблицы по распределению материальных и трудовых затрат по объектам калькулирования; производить расчет амортизации; составлять схему документооборота и схему синтетического учета поступления товарно-материальных ценностей, затрат на производство и реализацию готовой продукции (работ, услуг) с конкретным цифровым материалом; составлять бухгалтерские проводки по темам и отражать их в регистрах бухгалтерского учета.

При выполнении задач календарного плана следует руководствоваться приведенными в табл. 4.3 указаниями в тематический план производственной (проектно-технологической) практики.

Все задания практики выполняются на компьютере с использованием программ комплекта офисных приложений Microsoft Office и предоставляются преподавателю для проверки. Задания для самостоятельной проработки оформляются в виде отчета по практике. Отчет по практике должен содержать информацию по выполненному заданию. Отчет подготавливается и распечатывается с использованием средств Microsoft Word.

Таблица 4.3

Тематический план производственной (проектно-технологической) практики для обучающихся 3 курса направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

№ задания	Задание	Перечень учетных работ	Рекомендуемые документы для ознакомления и составления
1	2	3	4
1.	Общая финансовая экономическая характеристика организации (предприятия, учреждения)	Ознакомиться с учредительными документами организации. Совершить экскурсию по предприятию: ознакомиться со структурой и технологическим циклом предприятия. Изучить основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия	1.Устав (Положение о структурном подразделении и др). 2.Таблица основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия (Приложение Г). 3.Организационно - производственная структура предприятия. 4.Схема технологического цикла предприятия
2	Функции бухгалтерской службы экономического субъекта	Ознакомиться с организацией учетной работы и координацией бухгалтерской службы со всеми блоками управления исследуемого предприятия. Определить функции и роль бухгалтерской службы в управлении хозяйственной деятельностью предприятия. Охарактеризовать особенности учетной политики предприятия. Определить формы бухгалтерского учета и порядок документооборота	1.Структура бухгалтерской службы. 2.Должностная инструкция бухгалтера, старшего бухгалтера (заместителя бухгалтера, главного бухгалтера). 3.Приказ об учетной политике предприятия (с приложениями). 4.Схема формы бухгалтерского учета. 5.Автоматизация бухгалтерского учета средствами компьютерной техники. 6. Порядок документооборота.

Продолжение табл. 4.3

1	2	3	4
3	Учет процесса снабжения	Раскрыть организацию учета процесса приобретения основных средств, сырья, материалов, товаров, работ, услуг, необходимых для процесса производства.	<i>Раскрытие договорных отношений:</i> Положение о поставках товаров, продукции производственно-технического назначения, Правила приема экспедиторами материалов; Договор на приобретение товаров, продукции производственно-технического назначения, работ, услуг. <i>Приобретение основных средств (ОС); нематериальных активов (НМА); запасов, товаров:</i> Счет; Накладная; Налоговая накладная, товарно-транспортная накладная, акт выполненных работ, Платежное поручение; Акт приемки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств; Акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов; Инвентарная карточка учета ОС; Карточка учета НМА, Карточка учета материалов; Журнал учета поступления грузов; Доверенность; Журнал регистрации доверенностей; Приходный ордер; Акт о приемке материалов; Материальный ярлык; Учетные регистры по счетам 01,04,10,41

Продолжение табл. 4.3

1	2	3	4
4	Учет процесса производства продукции (работ, услуг)	<i>Раскрыть организацию учета процесса производства: порядок калькулирования производственной себестоимости продукции, работ, услуг:</i> Определить виды затрат предприятия и их объемы за два года: <i>Ознакомиться с:</i> - Материалами учета затрат и калькулирования на предприятии; - Порядком калькулирования себестоимости; - Порядком распределения общепроизводственных расходов; - Порядком учета административных расходов, расходов на сбыт, прочих расходов операционной деятельности, финансовых расходов и других расходов. Принять участие в проведении и оформлении результатов инвентаризации незавершенного производства.	<i>Производство:</i> Положения по учету затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); <i>Расходы на необоротные активы:</i> Расчет амортизации ОС, автотранспорта, НМА; Акт списания основных средств; Акт списания автотранспортных средств, Карточка учета движения основных средств <i>Расходы запасов:</i> лимитно-заборная карта; Требование, Накладная-требование; Карточка складского учета; Накладная на внутреннее перемещение материалов; Накладная на отпуск товарно-материальных ценностей на сторону; Справка об отклонении фактического остатка материалов от установленных норм запаса; Материальный отчет (с приложенными документами); Акт на списание материалов открытого хранения; Товарный отчет (с приложенными документами); Акт на выбытие малоценных предметов; Акт на списание инструментов (приспособлений) и их обмен на пригодные; Личная карточка учета спецодежды, спецобуви; Ведомость учета выдачи (возврата) спецодежды и спецобуви; Акт списания малоценных предметов. <i>Расходы производства:</i> Калькуляция; Технологическая карта; Производственный отчет; Журнал учета работ и затрат; Акты выполненных работ; Расчет распределения общепроизводственных расходов; Инвентаризационная опись незавершенного производства;

Окончание табл. 4.3

1	2	3	4
5	Учет процесса реализации продукции (работ, услуг)	<i>Раскрыть организацию учета процесса реализации готовой продукции, работ, услуг.</i> Определить порядок калькулирования себестоимости реализации продукции, работ, услуг. Ознакомиться с порядком формирования первоначальной стоимости готовой продукции, и ее номенклатуры; документированием хозяйственных операций, связанных с движением готовой продукции; синтетическим и аналитическим учетом выпуска готовой продукции и организацией ее учета на складе; синтетическим и аналитическим учетом отпуска и реализации готовой продукции со склада предприятия; синтетическим и аналитическим учетом реализации услуг; учетом налоговых обязательств. Принять участие в проведении и оформлении инвентаризации готовой продукции. Определить порядок формирования договорной цены реализации продукции, работ, услуг; Определить порядок формирования финансового результата в виде прибыли (убытка) и их объемы за три года	<i>Готовая продукция:</i> Расчет фактической себестоимости готовой продукции; Накладные на сдачу готовой продукции на склад; Карточка складского учета; Накопительная ведомость выпуска готовой продукции; Накопительная ведомость отгруженной продукции; Расходная накладная; Акт приема-передачи; Инвентаризационный ярлык; Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей; Акт инвентаризации товаров отгруженных. <i>Схема формирования финансовых результатов.</i> Регистры финансового учета; Отчет о финансовых результатах; Система показателей внутренней отчетности
6	Завершение учетного процесса	Ознакомиться с: - организацией сводного учета на предприятии; - методикой завершения учетного процесса; - составом и методикой составления финансовой отчетности: Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах	<i>Регистры бухгалтерского учета:</i> Журналы; Мемориальные ордера; Ведомости аналитического и синтетического учета; Оборотно-сальдовые ведомости; Главная книга (журнал-книга Главная); финансовая отчетность

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

По результатам прохождения производственной (проектно-технологической) практики обучающиеся кафедры учета и аудита ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» обязаны представить на кафедру следующие материалы:

полностью заполненный дневник практики с отзывом руководителя от базы практики, заверенный соответствующими печатями (Приложение Е);

отчет по практике, выполненный в соответствии с ее программой и календарным графиком, заверенный подписями руководителей практики и печатью базы практики.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа.

Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Объем отчета – 40-50 страниц. Отчет печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Содержание отчета делится на структурные части. Они должны иметь содержательные заголовки. Заголовки структурных частей отчета печатают большими жирными буквами симметрично тексту по центру страницы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»). Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точки в конце заголовков не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. В конце последнего предложения заголовка точку не ставят.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Нумерацию страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул проставляют арабскими цифрами без знака №.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной к приложениям.

Первой страницей отчета является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц работы. На титульном листе, содержании и первой странице введения номер страницы не ставят. На второй странице

введения ставят. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится.

Главы обозначаются последовательно арабскими цифрами, например, «2», если отчет содержит рисунки и таблицы с цифровой информацией и располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Большие и громоздкие таблицы рекомендуется размещать в приложении. В тексте отчета следует оставлять таблицы с небольшим объемом информации, органично связанные с текстом.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

При построении и оформлении таблиц следует придерживаться определенных правил.

1. Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над таблицей и печатают симметрично к тексту. Название и слово «Таблица» начинают с большой буквы. Название не подчеркивают. Слово «Таблица» пишут справа над тематическим заголовком и указывают ее порядковый номер (знак «№» перед цифрой не ставится).

2. Нумерация таблиц является сквозной, проставляется последовательно в пределах каждой структурной части отчета двумя арабскими цифрами, которые разобщены точкой. Первая из них указывает номер структурной части, вторая – порядковый номер таблицы в этой структурной части, например, «Таблица 2.2» (вторая таблица второй структурной части).

3. Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки (если они продолжают заголовки) – с маленьких. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с большой буквы.

4. При переносе части таблицы на следующую страницу пишут слова «Продолжение табл.» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1.2».

5. Колонки (столбцы) следует нумеровать только тогда, когда таблица продолжается на следующей странице.

6. Если все данные, приведенные в таблице, имеют единую единицу измерения, то ее указывают в тематическом заголовке, если разные – то в заголовках столбцов и строк через запятую. Обозначения единиц измерения должно соответствовать общепринятым стандартам.

7. Текст, который повторяется в графе или столбце таблицы и состоит из одного слова, можно заменять кавычками. Если данный текст состоит из двух или более слов, то при первом повторе его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Заменять кавычками цифры, повторяющиеся в таблице, не допускается.

8. Числа в таблице должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в нем ставят прочерк, например, «—».

9. Если приведенные в таблице данные должны любые особенности, то на них необходимо указать в примечаниях с пометкой «1)», «2)» и т.д., которые размещают сразу под таблицей.

10. Все таблицы должны быть органически связаны с текстом отчета, на них должны быть сделаны ссылки в тексте. При первой ссылке пишут сокращенное слово «табл.», при повторных упоминаниях – «см. табл.» и указывают ее номер (без знака «№»). Каждая таблица должна сопровождаться кратким анализом и выводами.

11. Таблицы располагаются в тексте отчета сразу после ссылки на них. Размещать таблицы следует таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи; если это невозможно – таблицу следует располагать так, чтобы рукопись можно было вернуть по часовой стрелке.

12. Таблицы, которые выносятся в приложение, имеют самостоятельное название и нумерацию.

Для конкретизации предмета исследования в процессе оформления отчета часто используют наглядные материалы в виде схем, графиков,

диаграмм, фотографий и т.п., наличие которых положительно влияет на оценку труда обучающихся. Все иллюстрации именуются «рисунками».

Рисунки размещают сразу после ссылки на них в тексте отчета и таким образом, чтобы их можно было рассмотреть без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждый рисунок должен иметь подпись, состоящий из номера рисунка и четкого сжатого названия, раскрывает содержание иллюстрации, а в случае необходимости – еще и объяснение (подрисуночный текст).

Порядковый номер рисунка состоит из двух цифр, разделенных точкой (номер раздела и номер рисунка в этом разделе). В конце номера ставится точка. Для всех иллюстраций принято единое обозначение «Рис.». Например, «Рис. 2.2.» (рисунок второй второго раздела). Номер рисунка и его название размещаются под рисунком. При ссылке на иллюстрацию в тексте отчета указывают ее вид (диаграмма, график, схема) и номер. При повторной ссылке на иллюстрацию используют сокращенное слово «смотри» (например, «см. рис. 2.2»).

Графическое приведение статистических данных, которое наглядно показывает соотношение между ними, называется диаграммой. По форме строения диаграммы делятся на линейные, плоскостные и изобразительные. Чаще всего в отчете используют линейные, а из плоскостных – столбцевые и секторные диаграммы.

Линейная диаграмма характеризует с помощью прямых, кривых или ломаных линий количественные показатели развития объектов, явлений или процессов, которые исследуются.

В столбцевых диаграммах количественные данные отображаются в виде прямоугольников – столбцов, которые размещаются вертикально рядом или на одинаковом расстоянии друг от друга. Высота этих столбцов должна быть пропорциональна количественным значениям показателей, в соответствии с установленным масштабом. Прямоугольники могут

размещаться горизонтально, и в таком случае это будет ленточная диаграмма.

Секторная диаграмма является широко известной формой сравнения различных частей целого. Площади, которые образуются секторами круга, является основой для сравнения. Секторная диаграмма строится путем деления круга на отдельные сектора пропорционально удельному весу частей в целом.

Удобным и наглядным средством изображения изменений одной величины в зависимости от динамики второй является график. Чаще всего в отчете используются изменения явлений или процессов во времени. Для построения таких графиков используется, как правило, прямоугольная система координат. На оси абсцисс откладываются отрезки времени, а на оси ординат – значения уровней ряда динамики. Положительная наглядность графиков заключается в том, что на один график для сравнения можно нанести несколько динамических рядов.

Схемы в отчете отражают состав, структуру и взаимосвязь отдельных элементов организации и управления предприятием, а также явлений и процессов, которые изучаются, отражают их последовательность, и тому подобное. Чертежи схем и графиков должны соответствовать установленным требованиям стандартов.

Формулы, приведенные в тексте отчета, нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами, так же, как и таблицы и рисунки. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в данном разделе, разделенных точкой, например, «1.2» (вторая формула первого раздела). В конце номера точка не ставится. Номер формулы следует приводить в круглых скобках и размещать в правом поле на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

После формулы с новой строки пишут слово «где», а затем расшифровывают и приводят разъяснения значений (экспликации) символов числовых коэффициентов в той последовательности, в которой они даны в

формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует приводить с новой строки. Двоеточие после слова «где» не ставят.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы нужно оставить не менее одной свободной строки. Если уравнение не помещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (х) и деления (:).

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы делают в круглых скобках, например, «... в формуле (5.1)».

$$Da = \frac{Dz}{Ta} \times 100, \quad (5.1)$$

где Da – часть дебиторской задолженности в текущих активах;

Dz – дебиторская задолженность;

Ta – текущие активы (2+3 раздел актива баланса).

При написании отчета может появиться потребность в примечаниях к тексту, которые содержат дополнительную или пояснительную информацию. Если примечание только одно, то после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие и дальше дают объяснения по нумерации примечаний. Примечания к тексту размещают в конце этой же страницы.

В отчете на информацию, заимствованную из литературных источников, и при цитировании отдельных научных положений, высказываний и т.д. обязательно должны быть сделаны ссылки. Такие ссылки дают возможность отыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа, дают необходимую информацию о нем. Ссылаться следует на последние издания публикаций.

В список использованных источников включаются только те литературные источники, которыми обучающийся пользовался при написании отчета и на которые в тексте есть ссылки. Это могут быть Законы, Указы, Постановления Правительства по экономическим и хозяйственным

вопросам, методологии учета, научная, учебно-методическая, специальная литература, изданная на русском или других языках, журналы и газетные статьи, инструктивные материалы организаций, учреждений, предприятий и др.

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ Р 7.0.100 – 2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список литературы приводится в списке одним из следующих способов: в порядке появления ссылок в тексте; в алфавитном порядке (отдельно для отечественной и зарубежной литературы); в хронологическом порядке.

Выходной фактический материал, громоздкие таблицы, таблицы вспомогательных экономических и бухгалтерских расчетов, журналы и реестры учета, иллюстрации вспомогательного характера, формы статистической и бухгалтерской отчетности, расчеты отдельных показателей на ЭВМ и др. следует размещать в приложении.

При оформлении приложений на листе, который предшествует их размещению, печатают в центре большими буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Приложение может иметь заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы симметрично к тексту страницы.

Над заголовком строчными буквами с первой большой печатается слово «Приложение...» и рядом – буква, обозначающая приложение, например: Приложение А.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое

приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

Каждое новое приложение должно начинаться с новой страницы.

Оформленный в соответствии с сформулированными требованиями и полностью скомплектованный отчет должен быть сброшюрован в мягкую обложку, обязательно подписан обучающимся на последней странице выводов отчета с указанием числа, месяца и года.

Основными составными частями отчета являются:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 2. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА

ГЛАВА 3. УЧЕТ ПРОЦЕССА СНАБЖЕНИЯ

ГЛАВА 4. УЧЕТ ПРОЦЕССА ПРОИЗВОДСТВА

ГЛАВА 5. УЧЕТ ПРОЦЕССА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ,
УСЛУГ)

ГЛАВА 6. ЗАВЕРШЕНИЕ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Отчет по прохождению производственной (проектно-технологической) практики нужно составлять следующим образом:

Титульный лист отчета оформляется по установленному образцу (Приложение Д)

Содержание отчета, в котором указывается наименование каждой структурной части отчета и номер страницы, на которой каждая структурная часть начинается в тексте.

Введение содержит общие сведения о роли и значении производственной (проектно-технологической) практики в учебном процессе, цель и задачи, предмет и объект, методы исследования, актуальность учетной работы в современных условиях хозяйствования производственной (проектно-технологической) практики, характеристику основных источников получения информации.

В основной части отчета фиксируются основные результаты прохождения обучающихся производственной (проектно-технологической) практики с описанием методики и техники первичного и сводного учета отдельных объектов исследования (процесс снабжения, производства, реализации продукции), описать систему документирования хозяйственных операций каждого процесса, обработки документов и группировки полученной информации. При изложении действующей методики учета обучающийся должен ссылаться на документы, которые прилагаются к отчету (таблицы, ведомости, машинограммы и тому подобное). В этой части отчета должны быть отражены ведущие показатели базы практики как объекта, на котором закрепляются теоретические знания обучающихся. Эту часть отчета необходимо оформлять в виде структурных частей, *например*:

1. Общая учетно-экономическая характеристика организации (учреждения, предприятия). В этой главе нужно раскрыть особенности производственной (технологической), организационно – производственной (технологической) структуры предприятия и основные технико-экономические и финансовые показатели его работы; показатели финансово – хозяйственной деятельности предприятия.

2. Функции бухгалтерской службы организации (учреждения, предприятия). В этой главе необходимо определить структуру управления

бухгалтерской службой предприятия. Структуру бухгалтерской службы предоставить в виде схемы.

Должностные обязанности, права, ответственность и функции сотрудников бухгалтерской службы. Формы бухгалтерского учета. Порядок оформления и обращения учетной и финансовой документации.

3. Учет процесса снабжения. В этой главе необходимо определить характеристику учета процесса снабжения согласно тематическому плану.

4. Учет процесса производства. В этой главе необходимо определить характеристику учета процесса производства согласно тематическому плану.

5. Учет процесса реализации продукции (работ, услуг).

В этой главе необходимо определить характеристику учета процесса реализации продукции (работ, услуг) согласно тематическому плану.

6. Завершение учетного процесса. В этой главе необходимо рассмотреть порядок закрытия учетных регистров (журналов, ведомостей), порядок составления оборотной ведомости по синтетическим счетам, порядок заполнения главной книги предприятия, состав финансовой отчетности, порядок осуществления внутреннего контроля на предприятии.

Заключение. В этом разделе практикант должен сделать собственные выводы об эффективности учетной работы на предприятии. Предоставить предложения по совершенствованию учетной деятельности хозяйствующего субъекта, его подразделений, улучшение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, предупреждению образования и реализации излишних запасов товарно-материальных ценностей.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После окончания срока производственной (проектно-технологической) практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики.

Формой отчетности обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» о

прохождении производственной (проектно-технологической) практики по образовательной программе бакалавриата является отчет и дневник, который предоставляется руководителю производственной (проектно-технологической) практики из числа научно-педагогических работников кафедры учета и аудита не позднее трех календарных дней после ее окончания (Приложение Д, Е). Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Результаты прохождения производственной (проектно-технологической) практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, в форме дифференцированного зачета, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающихся. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении производственной (проектно-технологической) практики обучающихся, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры учета и аудита и организации (учреждения, предприятия) – базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к ее прохождению, выполнили программу, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку по государственной шкале

«неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Оценивание результатов производственной (проектно-технологической) практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS.

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 6.1.

Таблица 6.1

**Критерии оценивания отчета по производственной
(проектно-технологической) практике**

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Контактная работа	2	2-1	1
2.	Выполнение рабочей программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
3.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	12-11	11-9	9-7
4.	Изучение обучающимися организационной структуры, системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия, состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия, проведение анализа действующей практики ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности. Сбор и обобщение обучающимися информационных материалов для оформления отчетной документации по практике	21-19	19-17	17-14

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
5.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
6	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
7.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	5-4	4-3
8.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
9.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	5-4	4-3	3-2
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 6.2.).

Таблица 6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
1	2	3	4
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

Защищённые отчеты по производственной (проектно-технологической) практике хранятся на кафедре учета и аудита в соответствии с

номенклатурой дел три года.

Отчет о прохождении производственной (проектно-технологической) практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ

ЛИТЕРАТУРЫ

1. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 582 с. – ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091814>

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 490 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11572-7. – Текст : электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445696>

3. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для вузов / Г. И. Алексеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 238 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12571-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/447818>

4. Шеремет, А. Д. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / А. Д. Шеремет, Е.В. Старовойтова ; под общ. ред. проф. А.Д. Шеремета. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 472 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – DOI 10.12737/textbook_5d51706e0cea34.84927128. – ISBN 978-5-16-015482-4. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1895653>

5. Бухгалтерский учет и анализ: практикум : учебное пособие / М. В. Мельник, С. Е. Егорова, Н. Г. Кулакова, Л. А. Юданова. — 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 198 с. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/1144439. – ISBN 978-5-16-016433-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1144439>

6. Пащенко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность : практическое пособие для вузов / Т. В. Пащенко. – Москва : Издательство

Юрайт, 2021. – 179 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14201-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468064>

7. Василенко, М. Е. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях (казенных, бюджетных, автономных) : учебное пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. – (Высшее образование). – 201 с. – DOI: <https://doi.org/10.12737/1707-4>. – ISBN 978-5-369-01707-4. - Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840453>

8. Полещук, Т. А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебное пособие / Т. А. Полещук, О. В. Митина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. – 138 с. – ISBN 978-5-9558-0351-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065813>

9. Маслова, Т. С. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях : учебное пособие / Т. С. Маслова. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. – 544 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-9776-0422-2. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906000>

10. Алексеева, А. И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: учеб. пособие / А. И. Алексеева, А. В. Малеева, Л. И. Ушвицкий, Ю. В. Васильев, под. общ. ред. А. И. Алексеевой – М.: КноРус, 2018. – 688 с.

11. Куприянова, Л. М. Экономический анализ: практикум : учеб. пособие / Л. М. Куприянова, Е. В. Никифорова, О. В. Шнайдер. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 172 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5cb05da03427c4.52056413. – ISBN 978-5-16-014288-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/973607>

12. Говдя В. В. Компьютерные технологии в учетно-аналитической практике : учебник / В. В. Говдя, Н. В. Кузнецова, С. С. Морозкина. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 238 с. Текст: электронный. – URL: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=120>

13. Налоги и налогообложение : учебник для вузов / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. – 2-е изд. – Москва :

Издательство Юрайт, 2020. – 510 с. – (Высшее образование). – ISBN 978- 5-534-12659-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/465339>

14. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для вузов / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственный редактор Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 385 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05489-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449883>

Нормативно-правовая база

1. О бухгалтерском учёте: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ Принят Государственной Думой 22.11.2011 [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.zakonrf.info/zakon-o-buhuchete/?ysclid=lgwp788z6w602602139>

2. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. – URL: <https://base.garant.ru/12121087/?ysclid=lfzmvdzge9405385968>

3. Основные положения по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции на промышленных предприятиях (утв. Госпланом СССР, Госкомцен СССР, Минфином СССР, ЦСУ СССР 20.07.1970) (ред. от 17.01.1983). [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_101032/

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 № 118-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/

5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

6. О консолидированной финансовой отчетности: Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.garant.ru/12177506/>

7. Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 25.02.2011 № 107 (изм. от 26.08.2013). [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.garant.ru/12183402/>

8. Учетная политика организации: положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008) утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н с изменением, внесенным приказом Минфина России от 7 февраля 2020 г. № 18н [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2260

9. Учет договоров строительного подряда: положение по бухгалтерскому учету 2/2008 утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 № 116 н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82067/

10. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте: ПБУ 3/2006: утверждено приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н (в ред. от 01.01.2019). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=122765

11. Бухгалтерская отчетность организации: ПБУ 4/99, утверждено приказом Минфина России от 06.07.99 № 43н (в ред. от 08.11.2010). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2263

12. Запасы: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019, утверждено приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н (в ред. от 11.06.2021). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133539

13. Основные средства: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020, утверждено приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н (в

ред. от 11.06.2021). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133537

14. События после отчетной даты: ПБУ 7/98, утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2266

15. Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы: ПБУ 8/10, утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=11979

16. Доходы организации: ПБУ 9/99, утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (в ред. от 27.11.2020). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2268

17. Расходы организации: ПБУ 10/99, утверждено приказом Минфина России от 6.05.1999 № 33н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2269

18. Информация о связанных сторонах: ПБУ 11/2008, утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008 № 48 н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=6203

19. Информация по сегментам: ПБУ 12/2010, утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143 н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=11637

20. Учет государственной помощи: ПБУ 13/2000, утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92 н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 115 н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=126653

21. Учет нематериальных активов: ПБУ 14/2007, утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н (в ред. Приказа Минфина РФ от 16.05.2016 № 64 н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=114735

22. Нематериальные активы: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022, утвержден приказом Минфина России от 30.05.2022 № 86н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=136829

23. Учет расходов по займам и кредитам: ПБУ 15/08, утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 107 н (в ред. от 06.04.2015 № 57 н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2274

24. Информация по прекращаемой деятельности: ПБУ 16/02, утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002 № 66 н (в ред. от 05.04.2019). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=62418

25. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы: ПБУ 17/02, утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115 н (в ред. от 6.05.2016 № 64н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=114734

26. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций: ПБУ 18/02, утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н (в ред. от 20.11.2018 № 236н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=126299

27. Учет финансовых вложений: ПБУ 19/02, утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н (в ред. от 06.04.2015 № 57н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2278

28. Информация об участии в совместной деятельности: ПБУ 20/03, утверждено приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105 н (в ред. от 18.09.2006 № 116н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2279

29. Изменение оценочных значений: ПБУ 21/2008, утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106 н (в ред. от 06.04.2015 № 57 н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=6734

30. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности: ПБУ 22/2010, утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010 № 63 н (в ред. от

07.02.2020 № 19н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=62412

31. Отчет о движении денежных средств: ПБУ 23/2011, утверждено приказом Минфина РФ от 02. 02. 2011 г. № 11н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=12405

32. Учет затрат на освоение природных ресурсов: ПБУ 24/2011, утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=15244

33. Бухгалтерский учет аренды: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018, утвержден приказом Минфина России от 16.10.2018 № 208н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133540

34. Капитальные вложения: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020, утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133538

35. Документы и документооборот в бухгалтерском учете: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021, утвержден приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133493

36. Инвентаризация: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023, утвержден приказом Минфина России от 13.01.2023 № 4н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=301717

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт народного совета Донецкой народной республики // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru/library>

3. Официальный сайт Министерства финансов РФ // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
4. Официальный сайт Минэкономразвития РФ // [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
5. Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» // [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru)
6. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
7. Информационно-правовой портал компании «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru>
8. Главбух. Оптимизация налогообложения: бухучет, отчетность, оформление договоров [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.glavbuh.net>
9. Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.aicpa.org>
10. Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ifac.org>
11. Электронная библиотека РГБ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [ttp://www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
12. База данных рефератов и цитирования «Scopus» // [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// http://www.scopus.com](http://www.scopus.com)
13. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
14. Электронно-библиотечная система «Лань» // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
16. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://dvs.rsl.ru>

17. Научная электронная библиотека eLibrary.ru // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru>

18. Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н. К. Крупской // [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http:// lib-dpr.ru](http://lib-dpr.ru)

ПРИЛОЖЕНИЯ



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

283015, Донецкая Народная Республика, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 163А
тел.: +7(856) 337-71-08, e-mail: info@donampa.ru

На № _____ № _____ Руководитель
от _____
(наименование профильной организации)
(ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

Просим принять для прохождения _____ практики
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучающегося

(ФИО обучающегося)

_____ курса, направления подготовки _____ профиля
_____, _____ формы обучения и предоставить ему (ей)
необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
Ректор

Л.Б. Костровец

Фамилия И.О.
+7(856)304 36 84

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке профильной
организации

Ректору ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Л.Б. Костровец

Гарантийное письмо

(полное наименование предприятия/организации/учреждения)

гарантирует обучающемуся _____

_____ (ФИО)

_____ курса _____ факультета _____

(бакалавриата/ магистратуры)

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по специальности _____

прохождение _____ практики с «___» _____ 20__ г. по

«___» _____ 20__ г., а также предоставление необходимых материалов

для выполнения рабочей программы практики.

Руководителем практики от профильной организации назначается

(ФИО, должность руководителя)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Место уголовного штампа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Руководитель

(наименование профильной организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия и государственной службы», заключенному с

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)
от «__» _____ 20__ г. №__, направляем на _____ практику обучающегося (ихся) _____ курса, направления подготовки _____ профиля _____, _____ формы обучения.

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность)

Данные об обучающегося (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____

(подпись)

МП

(ФИО)

Приложение Г
Таблица 1.1

Показатели финансово – хозяйственной деятельности предприятия

ПОКАЗАТЕЛИ	20__ г.	20__ г.	Отклонения (+, -)	20__ г. в % к:
			20__ г. от:	
1	3	4	20__ г.	20__ г.
1. КАПИТАЛ				
1.1. Собственный капитал				
в т.ч. нераспределенная прибыль или непокрытые убытки				
1.2. Заемный капитал				
- в том числе: текущие обязательства по расчетам				
2. РЕСУРСЫ				
2.1. Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.				
2.2. Среднегодовая стоимость оборотных активов, тыс. руб.				
- в том числе: денежные средства				
3. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ				
3.1. Выручка от реализации продукции, тыс. руб.				
3.2. Расходы: - сумма, тыс. руб.				
3.3. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб. - от обычной деятельности				
3.4. Фондоотдача, руб. (пок.3.1: пок.2.1)				
4. ПОКАЗАТЕЛИ РЕНТАБЕЛЬНОСТИ				
4.1. Рентабельность собственного капитала (пок. 3.3: пок. 1.1)				
4.2. Валовая рентабельность продаж (пок.3.3: пок.3.1)				

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет финансово-экономический

Кафедра учета и аудита

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика

Профиль _____ «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения _____ очная

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, должность)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

МП

Донецк

20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет финансово-экономический
Кафедра учета и аудита

ДНЕВНИК
прохождения производственной (проектно-технологической) практики

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Образовательная программа бакалавриат
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Форма обучения очная

202__/202__ уч. год

Донецк
202__г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл в профильную организацию

МП профильной организации «____»_____20____г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с профильной организации

МП профильной организации «____»_____20____г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- а) пройти практику в профильной организации в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;
- б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка профильной организации;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности в профильной организации - базе практики;
- д) представлять кафедре письменный отчет о результатах практики.

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующей профильной организации и кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

- а) «Общие сведения»,
- б) «Календарный график»,
- в) «Индивидуальное задание» по всем пунктам.

2. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (факультета) или профильной организации. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия.

3. В разделе «Индивидуальное задание» руководителем от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

4. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от профильной организации.

5. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом в профильной организации, который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

6. Руководитель практики от профильной организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику.

7. Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» заполняет в дневнике характеристику на обучающегося, аттестационный лист и выставляет оценку за практику.

8. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

9. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику.

10. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с профильной организации и прибытия в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

11. Дневник хранится в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (на кафедре) в соответствии с номенклатурой дел.

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики																Отметки о выполне- нии
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды																	
2	Ознакомление со структурой предприятия																	
3	Функции бухгалтерской службы предприятия																	
4	Учет процесса снабжения																	
5	Учет процесса производства продукции (работ, услуг)*																	
6	Учет процесса реализации продукции (работ, услуг)**																	
7	Завершение учетного процесса																	
8	Написание отчета по практике																	

* Для непроизводственных предприятий изучается учет основных видов расходов.

** Для бюджетных организаций изучается учет основных видов доходов.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

В процессе практики достигнуты результаты*:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Универсальные компетенции, включающие в себя способность:	
1.1.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
1.1.1.	УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	
1.2.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
1.2.1.	УК-6.3 Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста	
1.2.2.	УК-6.4 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	
1.3.	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
1.3.1.	УК-8.4 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях	
1.3.2.	УК-8.5 Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Публичная защита отчета	

Дата «___»_____202__г.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

*Заполняется руководителем практики от кафедры в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки

Индивидуальное задание

[illegible]

Рабочие записи во время практики

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

Рабочие записи во время практики

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

[illegible]

($\Phi\mathcal{H}\mathcal{O}$)

« _____ » 202_ г.

[illegible]
$$(\Phi IO)$$

(прописью)

(прописью)

М. А. Константинова

В. Б. Саенко

МП факультета