

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 11.02.2025 15:58:46
Уникальный программный идентификатор:
1800f7d89cf4ea7507265ba503fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

КАФЕДРА УЧЕТА И АУДИТА

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению
для обучающихся 3 курса
образовательной программы бакалавриат
направления подготовки 38.03.01 «Экономика»
(профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)
очной / заочной форм обучения**

**Утверждено на заседании
кафедры учета и аудита
ГОУ ВПО «ДОНАУ И ГС»
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.**

Донецк
2022

УДК 371.214.114: 378.147
ББК Ч448
П80

Производственная (проектно-технологическая) практика : методические рекомендации по организации и прохождению для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриат направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения / сост. О. В. Бондаренко. – Донецк : ДОНАУИГС, 2022. – 74 с.

Методические рекомендации предназначены для оказания методической помощи обучающимся при прохождении производственной практики и написания отчета, содержат материалы по ее организации и проведению, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практики.

СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	9
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	16
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	24
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	36
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	39
ПРИЛОЖЕНИЯ	57

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 практики. Практика обучающихся является важной составляющей частью подготовки высококвалифицированных специалистов.

Производственная практика обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования образовательной программы бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

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

Производственная практика обучающихся образовательной программы бакалавриат 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 бакалавриат очной/заочной форм обучения регламентируют порядок организации и проведения производственной практики обучающихся, осваивающих в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС») образовательную программу высшего профессионального образования.

Методические рекомендации призваны помочь обучающимся выполнить календарный график прохождения практики, подготовить отчет о результатах прохождения производственной практики в соответствии с

требованиями к его написанию, использовать основную и вспомогательную литературу.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. N1-233П-НС»;

Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017г. №1171;

Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки, утвержденными Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики;

Положением о подготовке и защите дипломных работ обучающихся образовательной программы бакалавриат в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденный решением Ученого совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС», протокол № 5 от 26.12.2019г., введенным в действие приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 27.12.2019г. № 1241;

Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015г. №911;

Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным Учебно-методическим советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС», протокол № 1 от 15.10.2019г., введенным в действие приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 29.11.2019г. № 1168;

Уставом Государственного образовательного учреждения высшего

профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

Содержание производственной практики определяется ее рабочей программой.

Организацию подготовки и обеспечение проведения производственной 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 практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Мероприятия, связанные с организацией практической подготовки, утверждаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью практики является закрепление теоретических знаний по основам бухгалтерского учета, полученных обучающимися в образовательной организации высшего профессионального 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): 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. Отообразить порядок приема, проверки и обработки первичных и сводных документов, отражения их данных в соответствующих учетных регистрах виртуального предприятия.

6. Составить Баланс (Отчет о финансовом состоянии – форма 1; Отчет о финансовых результатах (Отчет о совокупном доходе) – форма 2)) 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 практике.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») образовательной программы бакалавриат 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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на предстоящий учебный год.

Учебным планом направления подготовки «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрено проведение производственной практики для обучающихся 3 курса очной и заочной форм обучения, которая проводится в шестом семестре.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов согласно ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и образовательной программе бакалавриат.

Для организационно-методического обеспечения практики обучающихся кафедра учета и аудита разрабатывает рабочую программу производственной практики, являющуюся частью основной 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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

Со стороны ГОУ ВПО «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 практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (методическом кабинете при кафедре учета и аудита), на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности.

Базами производственной 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 ГОУ ВПО «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 соответствует целям и задачам практики.

К практике допускаются все обучающиеся кафедры учета и аудита ГОУ ВПО «ДонАУиГС», осваивающие основные образовательные программы высшего профессионального образования.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального 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 ГОУ ВПО «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 ГОУ ВПО «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 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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (методическом кабинете при кафедре учета и аудита), назначается руководитель практики от ГОУ ВПО «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 практики, заполняют соответствующий раздел Дневника прохождения производственной практики обучающихся и рекомендуют отчет по практике к защите.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

по окончании производственной 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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на практику;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителей практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

обучающиеся обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на кафедру учета и аудита отчет и дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики и заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики

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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

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

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

соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

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 практики содержит следующие элементы (табл.4.1):

Таблица 4.1

Этапы организации проведения производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Подготовительный этап	1. Инструктаж по технике безопасности 2. Знакомство обучающихся с программой практики 3. Определение требований к прохождению производственной 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.	Самоконтроль, собеседование

1	2	3	4
		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	
3	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике	Защита отчета

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.

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, Баланс, Отчет о финансовых результатах а также другие плановые и отчетные документы организации.

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период производственной 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 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 обучающихся за время прохождения практики, и оценивает их работу на предприятии (в учреждении, организации).

В ходе производственной 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 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 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 предприятия;

собрать практический материал, копии первичных документов, журналы, ведомости, бухгалтерские регистры, расчеты и т.п. для написания отчета по производственной практике;

вовремя оформить дневник и отчет по практике, представить их на кафедру и защитить в установленные сроки.

Календарный план прохождения производственной практики приведен в табл. 4.2.

Календарный план прохождения производственной 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	1
2	Функции бухгалтерской службы предприятия	1
3	Учет процесса снабжения	2
4	Учет процесса производства продукции (работ, услуг)	2
5	Учет процесса реализации продукции (работ, услуг)	2
6	Завершение учебного процесса	1
7	Оформление отчета	1
	Всего	10

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать организационную структуру хозяйствующего 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 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.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения производственной практики обучающиеся кафедры учета и аудита ГОУ ВПО «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.

Таблица 4.3

Тематический план производственной практики для обучающихся 3 курса направления 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 предприятия	Ознакомиться с уставом предприятия. Совершить экскурсию по предприятию: ознакомиться со структурой и технологическим циклом предприятия. Изучить основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия	1. Устав. 2. Таблица основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия (Приложение Г). 3. Организационно - производственная структура предприятия. 4. Схема технологического цикла предприятия
2	Функции бухгалтерской службы предприятия	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.	<p><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), малоценных необоротных материальных активов (МНМА); нематериальных активов (НМА); запасов, МБП, 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 МНМА, Карточка учета НМА, Карточка учета МБП, Карточка учета материалов; Журнал учета поступления грузов; Доверенность; Журнал регистрации доверенностей; Приходный ордер; Акт о приемке материалов; Материальный ярлык; Учетные регистры по счетам 10,11,12,15, 20,22, 26, 28</p>

4	Учет процесса производства продукции (работ, услуг)	<p><i>Раскрыть организацию учета процесса производства: порядок калькулирования производственной себестоимости продукции, работ, услуг:</i></p> <p>Определить виды затрат предприятия и их объемы за два года:</p> <p><i>Ознакомиться с:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Принять участие в проведении и оформлении результатов инвентаризации незавершенного производства.</p>	<p><i>Производство:</i></p> <p>Положения по учету затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</p> <p><i>Расходы на необоротные активы:</i> Расчет амортизации ОС, автотранспорта, МНМА, НМА; Акт списания основных средств; Акт списания автотранспортных средств, Карточка учета движения основных средств</p> <p><i>Расходы запасов:</i> лимитно-заборная карта; Требование, Накладная-требование; Карточка складского учета; Накладная на внутреннее перемещение материалов; Накладная на отпуск ТМЦ 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 МБП; Акт на списание инструментов (приспособлений) и их обмен на пригодные; Личная карточка учета спецодежды, спецобуви; Ведомость учета выдачи (возврата) спецодежды и спецобуви; Акт списания МБП; Акт о расходе давальческих материалов.</p> <p><i>Расходы производства:</i></p> <p>Калькуляция; Технологическая карта;</p> <p>Производственный отчет;</p> <p>Журнал учета работ и затрат;</p> <p>Акты выполненных работ;</p> <p>Расчет распределения общепроизводственных расходов;</p> <p>Инвентаризационная опись незавершенного производства;</p>
---	---	---	---

Окончание табл. 4.3

1	2	3	4
5	Учет процесса реализации продукции (работ, услуг)	<p><i>Раскрыть организацию учета процесса реализации готовой продукции, работ, услуг.</i></p> <p>Определить порядок калькулирования себестоимости реализации продукции, работ, услуг.</p> <p>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.</p> <p>Принять участие в проведении и оформлении инвентаризации готовой продукции.</p> <p>Определить порядок формирования договорной цены реализации продукции, работ, услуг;</p> <p>Определить порядок формирования финансового результата в виде прибыли (убытка) и их объемы за два года</p>	<p><i>Готовая продукция:</i></p> <p>Расчет фактической себестоимости готовой продукции;</p> <p>Накладные на сдачу готовой продукции на склад;</p> <p>Карточка складского учета;</p> <p>Накопительная ведомость выпуска готовой продукции;</p> <p>Накопительная ведомость отгруженной продукции;</p> <p>Расходная накладная;</p> <p>Акт приема-передачи;</p> <p>Инвентаризационный ярлык;</p> <p>Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей;</p> <p>Акт инвентаризации товаров отгруженных.</p> <p><i>Схема формирования финансовых результатов.</i></p> <p>Регистры финансового учета;</p> <p>Отчет о финансовых результатах;</p> <p>Система показателей внутренней отчетности</p>
6	Завершение учетного процесса	<p>Ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - С организацией сводного учета на предприятии - Методикой завершения учетного процесса - С составом и методикой составления финансовой отчетности: баланс, отчет о финансовых результатах 	<p><i>Регистры бухгалтерского учета:</i></p> <p>Журналы; Мемориальные ордера;</p> <p>Ведомости аналитического и синтетического учета;</p> <p>Оборотно-сальдовые ведомости;</p> <p>Главная книга (журнал-книга Главная);</p> <p>финансовая отчетность</p>

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 – 50-55 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 именуется «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 (x) 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 Кабинета Министров по экономическим и хозяйственным вопросам, методологии учета, научная, учебно-методическая, специальная литература, изданная на украинском, русском или других языках, журналы и газетные статьи, инструктивные материалы предприятий, организаций, учреждений и так далее.

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 7.1.2003 «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 ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 2. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ СУБЪЕКТА ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ

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 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 практики в учебном процессе, цель и задачи, предмет и объект, методы исследования, актуальность учетной работы в современных условиях хозяйствования производственной практики, характеристику основных источников получения информации.

В основной части отчета фиксируются основные результаты прохождения обучающихся производственной 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 предприятия. В этой главе нужно раскрыть особенности производственной, организационно – производственной структуры предприятия и основные технико-экономические и финансовые показатели его работы; показатели финансово – хозяйственной деятельности предприятия.

2. Функции бухгалтерской службы 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 тематического плана.

4. Учет процесса производства. В этой главе необходимо определить характеристику учета процесса производства согласно тематического плана.

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

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

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 практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики.

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» о прохождении производственной практики по образовательной программе бакалавриата является отчет и дневник, который предоставляется руководителю производственной 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 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 практики обучающихся, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры учета и аудита и предприятия (учреждения, организации) – 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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Оценивание результатов производственной 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 практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
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
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 практике хранятся на кафедре учета и аудита в соответствии с номенклатурой дел три года.

Отчет о прохождении производственной практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Атамас, П. Й. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / П. Й. Атамас ; Дніпропетр. ун-т економіки та права ім. І. А. Нобеля. – 4-те вид., переробл. та доповн. – К. : Центр учб. л-ри, 2011. – 311 с. : табл.
2. Кондрашова, Т.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч.-метод. Посібник / Т.М. Кондрашова. – Донецьк: ДонДУУ, 2008 – 205 с.
3. Блакита, Г. В. Бухгалтерський облік : практикум / Г. В. Блакита. – К. : ЦУЛ, 2011. – 152 с.
4. Бондар, М. І. Звітність підприємства : навч. посіб. / М. І. Бондар. – К. : ЦУЛ, 2015. – 570 с.
5. Лишиленко, А. В. Бухгалтерский учет: Учебник. 3-е изд. перед. и доп. / А. В. Лишиленко – К.: Центр учебной литературы, 2011. – 736 с.
6. Блакитный, Г. В. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие / Г. В. Блакитный. – К. : ЦУЛ, 2011. – 152 с.
7. Бухгалтерский учет в Украине / под ред. Р. Л. Хомяка, В. И. Лемишовського. – 7-е изд., перераб. и доп. – Львов: Интеллект-Запад, 2008. – 912 с.
8. Бухгалтерский учет. Теоретические основы: учеб. пособие. / Н. А. Просянюк, М. А. Ананских, В. В. Кирсанова, А. В. Станиславик; под ред. С. В. Филиппова. – Х.: Бурун Книга, 2010. – 240 с.
9. Бухгалтерский учет: учеб. пособие. с исп. практических задач / под ред. И. И. Сахарцевой. – К. : Кондор. – 2010. – 554с.
10. Бухгалтерский учет. Конспект лекций: учеб. пособие. для студ. высш. учеб. зав., спец. «Учет и аудит» / под ред. проф. Ф. Ф. Садовского. - 3-е изд., доп. и перераб. – Житомир: ЧП «Рута», 2008. – 320 с.
11. Верига, А. В. Бухгалтерский учет: учебно-методическое пособие / А. В. Верига, Т. Н. Кондрашова. – второе изд., доп. и перераб. – Донецк: Норд-Пресс, 2007. – 242 с.

12. Верига, Ю. А. Бухгалтерский учет: нормативно-правовые документы. Комментарий: учебное пособие / Ю. А. Верига. – К. : ЦУЛ, 2008. – 400 с.
13. Верига, Ю. А. Бухгалтерський облік і аудит : Термінологічний українсько-російсько-англійський словник / Ю. А. Верига. – К. : ЦУЛ, 2012. – 292 с.
14. Верига, Ю. А. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва : навч. посіб. / Ю. А. Верига. – К. : ЦУЛ, 2014. – 264 с.
15. Верига, Ю. А. Облікова політика підприємства : навч. посіб. / Ю. А. Верига. – К. : ЦУЛ, 2015. – 315 с.
16. Верхоглядова, Н. И. Бухгалтерский учет: теория и практика: учеб метод. пособие. / Н. И. Верхоглядова, В. П. Шило, С. Б. Ильина, В. И. Кислая –К.: ЦУЛ. – 2010. – 536с.
17. Верхоглядова, Н. І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика : навч. посіб. / Н. І. Верхоглядова. – К. : ЦУЛ, 2010. – 354 с.
18. Волкова, И. А. Финансовый учет-1: учебное пособие / И. А. Волкова. – М.: Центр учеб. лит., 2008. – 228 с.
19. Волкова, И. А. Финансовый учет-2: учеб. пособие. для студ. высш. учеб. зав. / И. А. Волкова. – М.: Центр учеб. лит., 2009. – 224 с.
20. Волкова, І. А. Бухгалтерський облік у банках : навч. посіб. / І. А. Волкова. – К. : ЦУЛ, 2011. – 520 с.
21. Гладких, Т. В. Финансовый учет: учебное пособие / Т. В. Гладких. – М.: Центр учеб. лит., 2007. – 480 с.
22. Дроб`язко, Світлана Ігорівна. Облік та оподаткування підприємств малого бізнесу : навчальний посібник / С. І. Дроб`язко, Т. М. Козир, С. Б. Холод; ред. П. Й. Атамас. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 416 с.
23. Жолнер, И. В. Финансовый учет по международным и национальным стандартам: учеб. пособие. / И. В. Жолнер. – К.: Центр учебной литературы, 2012. – 368 с.
24. Загородній, А. Г. Бухгалтерський облік. Основи теорії та практики Підручник / А. Г. Загородній, Г.О. Партин, Л. М. Пилипенко, Т. І. Партин. –

Третє видання, доопрацьоване і доповнене. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2011. – 340 с.

25. Загородній, А. Г. Теорія економічного аналізу Навчальний посібник / А. Г. Загородній, Г. І. Кіндрацька, З. О. Коваль, О. І. Тивончук. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2012. – 328 с.

26. Засадная, Х. О. Бухгалтерский учет основных бухгалтерских операций в программе 1С Бухгалтерия 7.7: учеб. пособие. / Х. О. Засадная, З. К. Шурпенкова. – К.: ЦУЛ. – 2010. – 237с.

27. Кім, Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення / Ю. Г. Кім. – К. : ЦУЛ, 2014. – 600 с.

28. Коренєва, О. Г. Облік у банках : підручник / О. Г. Коренєва, Н. Г. Маслак, Н. Г. Слав'янська. – Суми : Університетська книга, 2015. – 668 с.

29. Косова, Т. Д. Організація і методика економічного аналізу : навч. посіб. / Т. Д. Косова, П. М. Сухарев, Л. О. Ващенко та ін. – К. : ЦУЛ, 2012. – 528 с.

30. Куцик, П. А. Бухгалтерский учет в торговле и ресторанном хозяйстве: учеб. пособие. / П. А. Куцик, Л. И. Коваль, Ф. Ф. Макарук – Львов: Магнолия 2006.-2010. – 504с.

31. Кужельний, М. В. Організація обліку : підручник / М. В. Кужельний. – К. : ЦУЛ, 2010. – 350 с.

32. Лень, В. С. Бухгалтерский учет в Украине: основы и практика. 3-е изд. : учебное пособие / В. С. Лень, В. В. Гливенко. – К.: ЦУЛ, 2008. – 608 с.

33. Манакіна, В. А. Фінансовий облік-1: навчально-методичний посібник / В. А. Манакіна, Г. В. Веріга. - Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 271с.

34. Манакіна, В. А. Фінансовий облік-2: навчально-методичний посібник / В. А. Манакіна, Г. В. Веріга. - Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 242 с.

35. Михайлов, М. Г. Бухгалтерський облік у бюджетних установах / М. Г. Михайлов. – К. : ЦУЛ, 2011. – 384 с.

36. Орлова, В. К. Фінансовий облік : навч. посіб. / В. К. Орлова. – К. : ЦУЛ, 2010. – 508 с.

37. Плиса, В. Й. Бухгалтерський облік: навч. посіб. / В. Й. Плиса, З. П. Плиса – К.: Каравела. – 2010. – 480с.
38. Садовська, І. Б. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / І. Б. Садовська. – К. : ЦУЛ, 2013. – 688 с.
39. Пантелеев, В. П. Словарь бухгалтера и аудитора / В. П. Пантелеев, А. С. Снежко; Гос. ком. статистики Украины, Гос. акад. статистики, учета и аудита. – М.: ГП «Информ.-аналит. агентство», 2009. – 239 с.
40. Смоляр, Л. Г. Облік і аудит : навч. посіб. / Л. Г. Смоляр, Р. Ю. Овчарик, О. В. Кам'янська. – К. : Ліра-К, 2013. – 616 с.
41. Стельмах, В. С. Контроль: інспектування, аудит, банківський нагляд : монографія / В. С. Стельмах, А. О. Єпіфанов, І. В. Сало. – Суми : Університетська книга, 2015. – 432 с.
42. Сук, Л. К. Фінансовий облік : навч. посіб. / Л. К. Сук, П. Л. Сук. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – К. : Знання, 2012. – 647 с.
43. Табачук, Г. П. Фінансовий облік у банках : навч. посіб. / Г. П. Табачук. – К. : ЦУЛ, 2010. – 422 с.
44. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник для вузів / Н. М. Ткаченко. - Видання п'яте, доп. і перероб. - К. : Алерта, 2011. - 979 с.
45. Шара, Е. Ю. Бухгалтерский и налоговый учет: учеб. пособие. / Е. Ю. Шара, А. Н. Андриенко, Л. И. Жидаева. - К.: ЦУЛ, 2011. - 424 с.
46. Шара, Є. Ю. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях : навч. посіб. / Є. Ю. Шара. – К. : ЦУЛ, 2011. – 440 с.
47. Шара, Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посіб. / Є. Ю. Шара. – К. : ЦУЛ, 2011. – 422 с.
48. Шара, Є. Ю. Звітність бюджетних установ : навч. посіб. / Є. Ю. Шара. – К. : ЦУЛ, 2014. – 360 с.

Нормативно-правовая база

1. О бухгалтерском учете и финансовой отчетности [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Народным Советом ДНР 27.02.2015 Постановление №1-72П-НС] – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-buh-i-fin-uchete/>
2. О налоговой системе [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики, [принят Народным Советом ДНР 25.12.2015 (Постановление № 99-ИНС).] – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-o-nalogovoj-sisteme-donetskoj-narodnoj-respubliki/>
3. Об оплате труда [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Народным Советом ДНР 06.03.2015 (Постановление № 19-ИНС)] – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-ob-oplate-truda/>
4. Об основах общеобязательного социального страхования [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Народным Советом ДНР 13.04.2015 (Постановление № 37-ИНС)] – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-obshheobyazatelnom-sots-strahovanii/>
5. Об осуществлении операций с использованием электронных платежных средств на территории Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: Постановление [Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 17.07.2015 № 27]– Режим доступа: <http://crb-dnr.ru/regulations/postanovlenie-no-27-ot-17072015.html>
6. О порядке использования валют на территории Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [Постановление Совета Министров ДНР от 28.09.2015 №18-3] – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/postanovleniya/>
7. О регистрации финансовых учреждений в Донецкой Народной Республике [Электронный ресурс]: офиц. текст [Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от

29.05.2015 № 7] – Режим доступа: <http://crb-dnr.ru/regulations/postanovlenie-no-7-ot-29052015.html>

8. Об утверждении Инструкции о порядке оформления кассовых операций финансовыми учреждениями Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 14.07.2015 № 24] – Режим доступа: <http://crb-dnr.ru/regulations/postanovlenie-crb-no-24-ot-14072015.html>

9. Об утверждении Положения о Министерстве финансов Донецкой Народной Республики, предусматривающие создание Центрального республиканского банка Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [Постановление Совета Министров ДНР от 22.07.2015 №13-33] – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/postanovleniya/>

10. Хозяйственный кодекс Украины [Электронный ресурс]: офиц. текст [МФУ от 16.01.2003 г. № 436-IV, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

11. Земельный кодекс Украины [Электронный ресурс]: офиц. текст [МФУ от 25.10.2001 г. № 2768-III, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2768-14>

12. Налоговый кодекс Украины [Электронный ресурс]: офиц. текст [МФУ от 02.12.2010 г. № 2755-VI, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

13. Гражданский кодекс Украины [Электронный ресурс]: офиц. текст [МФУ от 16.01.2003 г. № 435-IV, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

14. Кодекс законов о труде Украины [Электронный ресурс]: офиц. текст [МФУ от 12.10.1971 № 322-VIII, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=322-08#top>

15. Об авторском праве и смежных правах [Электронный ресурс]: офиц. текст [МФУ закон Украины от 23.12.1993 г. № 3792-ХІІ, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>

16. Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: офиц. текст [МФУ закон Украины от 17.09.2008 г. № 514 – VI, с изменениями и дополнениями. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/514-17>

17. О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс]: офиц. текст [МФУ закон Украины от 07.12.2000 г. № 2121 - III, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>

18. Об отпусках [Электронный ресурс]: офиц. текст [МФУ закон Украины от 15.11.96 г. № 504/96-ВР, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>

19. О хозяйственных обществах [Электронный ресурс]: офиц. текст [МФУ закон Украины от 19.09.1991 г. № 1576 – XII, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>

20. Об общеобязательном государственном пенсионном страховании [Электронный ресурс]: офиц. текст [МФУ закон Украины от 09.07.2003 г. № 1058 – IV, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>

21. Об общеобязательном государственном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, повлекших утрату трудоспособности [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 23.09.99 г. № 1105 – XIV, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>

22. Об общеобязательном государственном социальном страховании на случай безработицы [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 02.03.2000 г. № 1533-111, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1533-14>

23. Об общеобязательном государственном социальном страховании в связи с временной потерей трудоспособности и расходами, обусловленными рождением и погребением [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 18.01.2001 г. № 2240-111, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2240-14>

24. О сборе и учете единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 08.07.2010 г. № 2464-VI, с изменениями и дополнениями]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>

25. Об индексации денежных доходов населения [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 03.07.91 г. № 1282-XII, с изменениями и дополнениями]. – Режим доступа: <http://jurisconsult.net.ua/zakoni/35-zakon-ukrayini-pro-indeksaciyu-groshovix-dohodiv.html>

26. О компенсации гражданам потери части доходов в связи с нарушением сроков их выплаты [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 19.10.2000 г. № 2050-III, с изменениями и дополнениями]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2050-14>

27. О Национальный банк Украины: закон Украины от 20.05.1999 г. № 679 – XIV, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/679-14>

28. Об обращении векселей в Украине [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 05.04.2001 г. № 2374–III, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2374-14>

29. Об оплате труда [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 24.03.95 г. № 108/95-ВР, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>

30. Об аренде государственного и коммунального имущества [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 10.04.92 г. № 2269 XII в редакции от 14.03.95 г. № 98/95-ВР, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2269-12>

31. Об аренде земли [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 06.10.98 г. № 161 в редакции от 02.10.2003 г. № 1211-IV, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/161-14>

32. Об оценке имущества, имущественных прав и профессиональной оценочной деятельности в Украине [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 12.07.2001 г. № 2658 – III, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2658-14>

33. О платежные системы и перевод денег в Украине: закон Украины от 05.04.2001 г. № 2346 – III, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2346-14>

34. О порядке осуществления расчетов в иностранной валюте [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 23.09.1994 г. № 185/94-ВР, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/185/94-%D0%B2%D1%80>

35. О режиме иностранного инвестирования [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 19.03.1996 г. № 93/96-ВР, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/93/96-%D0%B2%D1%80>

36. О страховании [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 17.03.1996 г. № 85/96-ВР, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80>

37. О финансовом лизинге [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 16.12.97 г. № 723/97-ВР в редакции от 11.12.2003 г. № 1381-IV, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/723/97-%D0%B2%D1%80>

38. О ценных бумагах и фондовом рынке [Электронный ресурс]: офиц. текст [закон Украины от 23.02.2006 г. № 3480 – IV, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3480-15>

39. Общие требования к финансовой отчетности [Электронный ресурс]: Национальное положение (стандарт) бухгалтерского учета 1 [утвержденное приказом МФУ от 7.02.2013 г. № 73, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article/main?art_id=366860 &cat_id=285157](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article/main?art_id=366860&cat_id=285157)

40. Консолидированная финансовая отчетность [Электронный ресурс]: Национальное положение (стандарт) бухгалтерского учета 2 [утвержденное приказом МФУ от 27.06.2013 г. № 628, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=384733&cat_id=293533

41. Исправление ошибок и изменения в финансовых отчетах [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 6 [утвержденный приказом МФУ от 28.05.99 г. № 137, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0392-99>

42. Основные средства [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 7 [утвержденный приказом МФУ от 27.04.2000 г. № 92, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0288-00>

43. Нематериальные активы [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 8 [утвержденный приказом МФУ от 18.10.99 г. № 242, с изменениями и дополнениями]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0452-11>

44. Запасы [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 9 [утвержденный приказом МФУ от 20.10.99 г. № 246, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>

45. Дебиторская задолженность [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 10 [утвержденный приказом МФУ от 08.10.99 г. № 237, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>

46. Обязательства [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 11 [утвержденное приказом МФУ от 31.01.2000 г. № 20, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ru/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0970-09>

47. Финансовые инвестиции [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 12 [утвержденный приказом МФУ от 26.04.2000 г. № 91, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>

48. Финансовые инструменты [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 13 [утвержденный приказом МФУ от 30.11.2001 г. № 559, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>

49. Аренда [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 14 [утвержденный приказом МФУ от 28.07.2000 г. № 181, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>

50. Доход [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 15 [утвержденного приказом МФУ от 29.11.99 г. № 290, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>

51. Расходы Положение (стандарт) бухгалтерского учета 16, утвержденный приказом МФУ от 31.12.99 г. № 318, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0452-11>

52. Налог на прибыль [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 17 [утвержденный приказом МФУ от 28.12.2000 г. № 353, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG5238.html

53. Строительные контракты [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 18 [утвержденное приказом МФУ от

28.04.2001 г. № 205, с изменениями и дополнениям] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>

54. Объединения предприятий [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 19 [утвержденное приказом МФУ от 07.07.1999 г. № 163, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>

55. Консолидированная финансовая отчетность [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 20 [утвержденное приказом МФУ от 30.06.1999 г. № 176, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG3846.html

56. Влияние изменений валютных курсов [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 21 [утвержденный приказом МФУ от 10.08.2000 г. № 193, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0515-00>

57. Влияние инфляции [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 22 [утвержденный приказом МФУ от 28.02.2002 г. № 147, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0269-02>

58. Раскрытие информации о связанных сторонах [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 23 [утвержденное приказом МФУ от 18.06.2001 г. № 303, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01>

59. Прибыль на акцию [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 24 [от 2001.07.16, № 344», утвержденный приказом МФУ от 16.07.2001 г. № 344, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0647-01>

60. Финансовый отчет субъекта малого предпринимательства: [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 25 [утвержден приказом МФУ от 25.02.2000 г. № 39, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0189-11>

61. Выплаты работникам: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 26 [утвержденный приказом МФУ от 28.10.2003 г. № 601, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ru/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1025-03>

62. Необоротные активы, удерживаемые для продажи и прекращенная деятельность [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 27 [утвержденный приказом МФУ от 07.11.2003 г. № 617, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1054-03>

63. Уменьшение полезности активов [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 28 [утвержденный приказом МФУ от 24.12.2004 г. № 817, с изменениями и дополнениями]. – Режим доступа: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE10315.html

64. Финансовая отчетность по сегментам [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 29 [утвержден приказом МФУ от 19.05.2005 г. № 412, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1515-05>

65. Биологические активы [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 30, утвержденный приказом МФУ от 18.11.2005 г. № 790, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE11736.html

66. Финансовые расходы [Электронный ресурс]: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 31 [утвержден приказом МФУ от 28.04.2006 г. № 415, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06>

67. Платеж на основе акций: [Электронный ресурс]: положение (стандарт) бухгалтерского учета 34 [утвержден приказом МФУ от 30.12.2008г. № 1577, с изменениями и дополнениями]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09>

68. Налоговые разницы [Электронный ресурс]: положения бухгалтерского учета [утвержден приказом МФУ от 25.01.2011 г. № 27, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0212-11>

69. Инструкция по статистике заработной платы [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено приказом Министерства статистики Украины от 13.01.2004 г. № 5] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0114-04>

70. Инструкция о безналичных расчетах в Украине в национальной валюте [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено постановлением Правления НБУ от 21.01.2004 г. № 22, с изменениями и дополнениями]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0377-04>

71. Инструкция о применении Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено приказом МФУ от 30.11.99 г. № 291, с изменениями и дополнениями]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0892-99>

72. Инструкция об инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств и документов и расчетов [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено приказом МФУ от 11.08.94 г. № 69, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0202-94>

73. Инструкция о порядке открытия, использования и закрытия счетов в национальной и иностранных валютах [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено постановлением Правления НБУ от 12.11.2003 г. № 492, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1172-03>

74. Инструкция о порядке регистрации выданных, возвращенных неиспользованной доверенности на получение ценностей [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено приказом МФУ от 16.05.96 г. № 99, с

изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0293-96>

75. Инструкция о служебных командировках в пределах Украины и за ее пределами [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено приказом МФУ от 13.03.98 г. № 59, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0218-98>

76. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету биологических активов [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено приказом МФУ от 29.12.2006 г. № 1315, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=66835

77. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету запасов [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено приказом МФУ от 10.01.2007 г. № 2, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=311243

78. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету нематериальных активов [Электронный ресурс]: офиц. текст [утвержденные приказом МФУ от 16.11.2009 г. № 1327, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=293611

79. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету основных средств [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено приказом МФУ от 30.09.2003 г. № 561, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=293623

80. Методические рекомендации по формированию себестоимости продукции (работ, услуг) в промышленности [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено приказом Министерства промышленной политики от 01.07.2007 г. № 373. – 141с., с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=634%2F2011>

81. Об утверждении Методических рекомендаций по применению регистров бухгалтерского учета малыми предприятиями [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено Приказом МФУ 25.06.2003 г. № 422, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=32333

82. Об утверждении типовых форм первичного учета объектов права интеллектуальной собственности в составе нематериальных активов [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено Приказом МФУ от 22.11.2004 г. № 732, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1580-04>

83. План счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено приказом МФУ от 30.11.99 г. № 291, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0892-99>

84. Положение о ведении кассовых операций в национальной валюте Украины [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено постановлением Правления НБУ от 15.12.2004 г. № 637, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0040-05>

85. Положение о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено приказом МФУ от 24.05.95 г. № 88, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0168-95>

86. Положение о порядке эмиссии платежных карточек и осуществления операций с их использованием [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено постановлением Правления НБУ от 19.04.2005 г. № 137, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0543-05>

87. Положение о порядке осуществления банками операций с векселями в национальной валюте на территории Украины [Электронный

ресурс]: офиц. текст [утверждено постановлением Правления НБУ от 16.12.2002 г. № 508, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0174-03>

88. Положение о порядке уценки и реализации залежалой продукции из группы товаров широкого потребления, продукции производственно-технического назначения и излишков товарно-материальных ценностей [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено приказом Минэкономики и Минфина Украины от 10.09.1996 г. № 120/190, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0004-97>

89. О порядке определения размеров убытков от хищения, недостач, уничтожения (порчи) материальных ценностей [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено Постановлением КМУ от 22.01.96 г. № 116, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=116-96-%EF>

90. О порядке предоставления финансовой отчетности [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено Постановлением КМУ от 28.02.2000 г. № 419, с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=419-2000-%EF>

91. О порядке исчисления средней заработной платы [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено Постановлением КМУ от 08.02.95 г. № 100, с изменениями и дополнениями]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=100-95-%EF>

92. О порядке исчисления средней заработной платы (дохода) для расчета выплат по общеобязательному государственному социальному страхованию [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено Постановлением КМУ от 26.09.2001 г. № 1266, с изменениями и дополнениями]. – Режим доступа: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1266-2001-%EF>

93. Об установлении предельной суммы наличного расчета [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено Постановление правления НБУ от 09.02.2005 г. № 32, с изменениями и дополнениями]. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0410-05>

94. Примечания к годовой финансовой отчетности (форма 5) [Электронный ресурс]: офиц. текст [утверждено утверждены приказом МФУ от 29.11.2000. № 302 (в редакции приказа МФУ от 28.10.2003 г. № 602), с изменениями и дополнениями] – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0904-00>

Информационные ресурсы

1. Библиотека бухгалтерского учета [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.pro-u4ot.info>

2. Бухгалтер 911: Украинский бухгалтерский портал [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://buhgalter911.com/>

3. Все о бухгалтерском учете: Всеукраинская профессиональная газета [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.vobu.com.ua>

4. Дебет-кредит: Украинский бухгалтерский портал [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.dtki.com.ua/>

5. Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДонАУиГС» // [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://unilib.dsum.internal/>

6. Национальная библиотека Украины имени В. И. Вернадского. Электронная библиотека авторефератов диссертаций // [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://nbuv.gov.ua/eb/ard.html>.

ПРИЛОЖЕНИЯ



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
 83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163 а
 тел.: (062) 344-09-56, факс: (062) 337-71-08, e-mail: kanz@dsum.org

_____ № _____
 На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) *(имя, отчество руководителя)!*

Просим принять для прохождения _____
 практики

(вид практики)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучающегося

(ФИО обучающегося)

_____ курса, _____ направления _____ подготовки

профиля/магистерской программы _____,
 _____ формы обучения и предоставить ему (ей)
 необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
 Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
 (062)304 36 84

Образец гарантийного письма от
предприятия

На бланке предприятия

«ДонАУиГС»

Ректору ГОУ ВПО

И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)

гарантирует обучающемуся _____ (ФИО обучающегося)

ГОУ ВПО «ДонАУиГС» прохождение _____ практики

(вид практики)

с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г., а также предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

_____ (ФИО, должность руководителя)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Место уголовного штампа
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», заключенному с

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___» _____ 20__ г. № ____, направляем на _____ практику обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки _____

(профиль/магистерская программа) _____

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

Руководитель практики
от кафедры

(ФИО, должность)

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

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение Г
Таблица 1.1

Показатели финансово – хозяйственной деятельности предприятия

ПОКАЗАТЕЛИ	20__ г.	20__ г.	Отклонения (+, -)	20__ г. в % к:
			20__ г. от:	20__ г.
1	3	4	5	6
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)				

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

Кафедра УЧЕТА И АУДИТА

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____ 38.03.01 «Экономика» _____

Профиль _____ «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» _____

Форма обучения _____ очная (заочная) _____

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 базы практики

(ФИО, должность)

_____ « ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

МП

Донецк

20 ___ г.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет финансово-экономический

Кафедра учета и аудита

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Образовательная программа бакалавриат

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения очная

2019/2020 уч. год

Донецк
2020 г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального 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 на определенном предприятии (в организации, учреждении) 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 предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей 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 соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

3. 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.

4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

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

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики										Отметки о выполнении	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
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 непромышленных предприятий изучается учет основных видов расходов.

** Для бюджетных организаций изучается учет основных видов доходов.

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

(ФИО)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

(ФИО)

В процессе практики достигнуты результаты*:

№ п/п	Компетенции	Оценка (по балльно-рейтинговой системе)	
		Представитель работодателя	Представитель ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:		
	ПК-18. Организовать научные исследования в области экономики: выбирать и обосновывать тему, составлять план исследований; уметь использовать информационное обеспечение; выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы; составлять и оформлять библиографию, применять компьютерные технологии в научных исследованиях и т.д.		
2.	Общие компетенции, включающие в себя способность:		
	ОК-6. Осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, обеспечивать высокое качество выполняемых работ		
3.	Ведение дневника		
4.	Оформление отчета		
5.	Оформление индивидуального задания		
6.	Публичная защита отчета		
	ИТОГОВЫЙ БАЛ / ОЦЕНКА		

Дата «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики
от кафедры

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики
от предприятия

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

*Заполняется руководителем практики от кафедры в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки

