## 1. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**Содержание практики включает следующие разделы:**

Титульный лист (приложение 1)

Введение

1. Основная часть

Заключение

Приложения

**Во введении** дается краткая технико-экономическую характеристика организации, в которой должны быть отражены:

- характеристика организации, структура предприятия и его экономических служб:

- порядок организации бухгалтерского финансового и управленческого учета, учетной политики предприятия

– схема организации управления предприятием, информационная схема производственного процесса основного производства;

– объем и тип производства, организационная структура предприятия, вид продукции и отраслевая особенность;

– учетная политика организации, утвержденная Приказом руководителя на 20\_г.;

– рабочий план счетов бухгалтерского учета;

– регламент ведения управленческого учета;

- особенности цифровизации учетного процесса

После изучения работы экономических служб студенты дают описание организации экономических процессов, структуру экономического аппарата и применяемых на предприятиях форм и методов учета

**1. 1. Основная часть состоит из следующих этапов**

***Первый этап. Ознакомление с основными участками первичного учета основных средств, материалов, труда и заработной платы.***

В период практики по данному этапу студенты осуществляют сбор нормативно-законодательных материалов, первичных документов и учетных регистров по учету основных средств, материалов, труда и заработной платы с последующим использованием их в подготовке отчета.

По результатам ознакомления с работой бухгалтерии по основным участкам студенты должны знать:

###### По учету основных средств:

– порядок документального оформления поступления, выбытия и перемещения основных средств, а также организацию их учета;

– начисление и учет амортизации основных средств за отчетный период;

– организацию ремонта основных средств, определение объема и учета затрат выполненных ремонтных работ;

– порядок выявления и списание результатов от выбытия основных средств;

– организация учета и контроль за использованием основных средств;

– порядок проведения инвентаризации и ее оформление;

По данному разделу необходимо выявить недостатки действующей системы учета в организации и дать рекомендации по совершенствованию этого участка работы.

**По учету материально-производственных запасов (МПЗ):**

– порядок документального оформления поступления МПЗ на предприятие;

– организацию и порядок складского учета поступления МПЗ, отпуска и перемещения их;

– учет расчетов с поставщиками;

– организация учета МПЗ в бухгалтерии;

– порядок определения фактической себестоимости МПЗ и списания ее на затраты;

– порядок проведения инвентаризации МПЗ и ее оформления;

– отражение поступления и отпуска МПЗ на счетах бухгалтерского учета.

По данному разделу студент должен включить в отчет особенности организации и ведения учета МПЗ на складах, в производстве и в бухгалтерии, выявить недостатки и внести предложения по совершенствованию данного участка работы.

**По учету труда и заработной платы:**

– порядок работы расчетного отдела бухгалтерии, требования, предъявляемые к учету списочного состава работников предприятия (организации), а также организацию табельного учета;

– порядок оформления первичных документов выработки в производстве, особенности учета выработки и заработной платы в условиях разных форм организации труда, применяемых на предприятии;

– порядок начисления заработной платы и удержаний из нее;

- порядок организации ведения лицевых счетов;

– порядок оформления расчетов с работниками и выплаты и заработной платы;

– порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов оплаты труда с работниками предприятия;

– схему документооборота и учетных записей по заработной плате и по расчетам с работниками;

По данному разделу студент должен описать в отчете основные требования по организации учета труда и заработной платы и внести предложения по дальнейшему совершенствованию этого участка работ.

***Второй этап. Практическая работа по изучению и ведению учета производства и калькулирования себестоимости продукции.***

Данный этап производственной практики для студентов является самым ответственным, так как предполагает изучение порядка учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) на предприятии.

По результатам работы по учету затрат и калькулирования себестоимости продукции студент должен знать основные требования техники ведения бухгалтерского и управленческого учета и основные вопросы, а именно:

###### По учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции:

– организацию работы цехов основного производства и вспомогательного;

– порядок проведения инвентаризации незавершенного производства и его оценки;

– применяемые методы учета затрат на производство, номенклатуру производственных расходов;

– организация аналитического учета затрат на производство;

– порядок учета расхода и списания материальных затрат на производство;

– порядок распределения заработной платы, премий, резерва на отпуск и отчислений органам социального страхования и обеспечения;

– порядок распределения начисленной амортизации основных средств;

– учет и распределение потерь от брака в производстве;

– учет и распределение расходов по обслуживанию и управлению;

– порядок определения производственной себестоимости продукции с учетом остатка незавершенного производства;

– порядок учета выпуска готовой продукции;

– порядок составления производственного отчета и калькулирования себестоимости продукции основного производства;

Результатом производственной практики на данном этапе являются разработанные предложения по дальнейшему совершенствованию системы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости.

***Третий этап. Ознакомление с организацией учета готовой продукции, денежных средств и расчетов, финансовых результатов и подготовки периодической и годовой отчетности.***

###### *По учету готовой продукции и ее реализации*

По данному разделу студент осуществляет сбор материалов и изучение учета готовой продукции в функциональных и производственных службах, а именно:

Отдел маркетинга (сбыта)

###### – *организация маркетинговой (сбытовой) деятельности предприятия и основных условий договорных поставок*;

– организация учета и контроля за выполнением договоров поставок, отгрузки и реализации продукции.

Склад готовой продукции

– порядок оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовой продукции;

– организация контроля за соблюдением норматива запаса готовой продукции на складах.

Бухгалтерия

– порядок учета выпуска готовой продукции;

– синтетический учет выпуска готовой продукции и ее учет на складах;

– организация ведения учета товаров отгруженных, выполненных работ и услуг;

– порядок оценки готовой продукции и определения фактической себестоимости товаров отгруженных;

–аналитический учет отгрузки и реализации готовой продукции;

– порядок учета расходов на продажу и их распределения;

– организация учета реализации готовой продукции;

– синтетический учет реализации продукции;

В отчете студент должен описать действующую систему учета готовой продукции и внести предложения по улучшению организации учета и аудита данного участка.

По учету денежных средств, расчетных операций

По данному разделу студент должен изучить и знать:

– порядок документального оформления и ведения учета кассовых операций, а также операций по расчетному счету;

– порядок учета расчетов с подотчетными лицами;

– применяемые формы расчетов с поставщиками и покупателями и ведения учета;

– порядок ведения и учета расчетов с бюджетом;

– расчеты с прочими дебиторами и кредиторами и их учет;

– порядок оформления и ведения учета банковских кредитов;

По учету фондов и финансовых результатов

По данному разделу студент должен изучить и знать:

– порядок образования и использования фондов специального назначения (резервного капитала, фондов накопления, фондов потребления и др.);

– учет поступления и использования средств специального назначения и целевого финансирования;

– порядок формирования финансовых результатов и их учет;

– порядок распределения прибыли, получаемой предприятием;

– содержание и составление отчета о финансовых результатах и движении фондов;

Отчетность предприятия (организации)

По данному разделу студент должен изучить и знать:

– порядок и технику составления бухгалтерского баланса, его содержание и взаимосвязь с другими формами отчетности;

– порядок реформации бухгалтерского баланса;

– порядок и технику составления текущей и годовой отчетности с использованием увязок отдельных показателей разных форм отчетности;

– порядок оформления бухгалтерской отчетности и ее утверждения.

В соответствии с общими требованиями технологической практики студенты осуществляют поэтапный сбор инструктивных материалов и первичных форм с описанием их заполнения и применения. Завершающим этапом производственной практики является написание отчета с последующей его защитой.

**Заключение**

Общие выводы и основные итоги по прохождению технологической практике.

**Приложения**

Первичные и отчетные документы предприятия

# 2. ОТЧЕТНОСТЬ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

По завершении практики обучающиеся в установленный срок представляют на выпускающую кафедру:

1. отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающий решение предусмотренных программой практики задач, выполненное индивидуальное задание и НИР;
2. дневник по практике, заполненный по всем разделам и подписанный руководителем практики от организации и от ГУУ.

Дневник по практике является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики, в частности:

* выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику;
* календарный график прохождения учебной практики обучающимися с отметками о полноте и уровне его выполнения(график составляется совместно с руководителями практики от организации и от ГУУ);
* краткое описание выполненной обучающимся практической работы с указанием темы, места и сроков выполнения, а также отзыв (характеристика и оценка обучающегося) руководителей практики от организации и от ГУУ о качестве выполненной работы;
* сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся по основным разделам программы практики.

Во введении необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам рабочей программы практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее и согласовывается с руководителем практики от ГУУ.

В заключении приводятся общие выводы, а также даются практические рекомендации по совершенствованию системы управления организацией.

Защита отчета по практике проводится перед специально созданной комиссией.

В процессе защиты обучающийся, должен кратко изложить основные результаты о проделанной работе, выводы и рекомендации.

По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку, которую заносит в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость (направление).

## 

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

## Текстовая часть

Объем отчета составляет от 35 до 40 страниц машинописного текста (без учета приложений). Значительное превышение или недобор установленного объема являются недостатком отчета и указывают на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Текст отчета должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А4). Шрифт Times New Roman, кегель 14. Текст и другие, отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затемнения. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте отчета не допускаются, исключение составляют заголовки глав, которые выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля (слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм). Нумерация страниц текста делается в правом нижнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается введение, на которой ставится цифра «3». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Каждый раздел отчета (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) начинаются с новой страницы. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1,2,3), после которых ставится точка. Слово «раздел», «подраздел» или значок параграфа в названии не ставятся. Подразделы имеют порядковые номера в пределах раздела, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Между названием раздела и подраздела ставится пробел равный одному интервалу, а название подраздела не должно отделяться от текста этого подраздела пробелом. Подразделы внутри разделов отделяются от предыдущего текста одинарным интервалом, их не следует начинать с новой страницы.

Заголовки «Содержание», «Введение», названия разделов и подразделов, «Заключение», «Список использованной литературы», пишутся строчными буквами с первой заглавной буквы, выделяются полужирным шрифтом и располагаются по центру. Между названиями «Введение», «Заключение» и их текстом пробел не ставится,«Содержание» и «Список используемой литературы» отделяется от текста одним пробелом. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В «Содержании» пишется «Приложение», если оно одно, и «Приложения», если их несколько и указывается только страница, с которой Приложения начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные обучающимся при написании отчета, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен аккуратно. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной ниже. Дневник по практике должен быть подписан руководителем практики от организации и от ГУУ и заверен печатью (при наличии). Дневник вкладывается в файл-лист и подшивается в конце отчета. В тексте отчета недопустимы сокращения слов, исключение составляют общепринятые и общеупотребляемые аббревиатуры, установленные соответствующими государственными стандартами.

Готовый отчет брошюруется в следующем порядке: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, приложения. Дневникпо практике вкладывается в папку-файл и подшивается последним.

## Оформление таблиц и рисунков

Небольшие таблицы желательно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы, занимающие целую страницу и более, желательно выносить в приложения. В отчете должно содержаться не менее 3–5 таблиц и 3-4 рисунка. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте отчета называются рисунками.

Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знаков « » или №) пишутся в правом верхнем углу и жирным не выделяются; ниже, по центру должно быть название таблицы. Слово «рисунок» пишется сокращенно: рис. 2 (без знака №), причем название рисунка пишется под ним, рядом с номером.

Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной.

В таблицах нужно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10пт или 12пт. Таблица помещается в качестве следующего абзаца или следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте. При этом не желательно делить таблицу (т.е. размещать одну таблицу на разных страницах). В случае, если таблица не умещается целиком на одной странице, то ее необходимо поместить на следующей странице отчета.

Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем отчета на основе первичных материалов.

Если рисунок или таблица объемом превышают одну страницу, то они выносятся в Приложения, которые нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1,2,3). Объем всех страниц Приложений не учитывается в общем объеме отчета. Документы, рисунки и таблицы, вынесенные в Приложения, не нумеруются.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**

**Титульный лист**

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

### Федеральное государственное бюджетное образовательное

### учреждение высшего образования

**«Государственный университет управления»**

**Институт открытого образования**

**Кафедра бухгалтерского учета, аудита и налогообложения**

**Направление подготовки 08.04.01 «Экономика» (магистр)**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Место практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название организации (предприятия))*

Магистрант(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(курса) (группы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

М.П.

Руководитель практики от кафедры

*(ученая степень, звание)*

. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Москва, 2020 г.