Индивидуальное задание

Цель производственной практики- закрепление полученных в ходе обучения в университете и углубление теоретических знаний студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной работы в различных предприятиях и организациях.

Задачами практики являются:

* ознакомление с организацией деятельности предприятия (организации), выбранного местом прохождения практики, с его организационной структурой, внутренними правилами и положениями;
* изучение основных законодательных и нормативных документов, регулирующих деятельность предприятия (организации);
* ознакомление с документооборотом, информационными технологиями, применяемыми при сборе, обработке и хранении финансово-экономической информации; овладение приемами обработки и анализа информации; углубление теоретических знаний;
* закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения управления организацией;
* приобретение бакалаврами профессиональных компетенций таких, как решение организационно-управленческих, финансовых, научно-исследовательских задач;
* рассмотрение вопросов взаимодействия предприятия (организации) с внешней средой: регулирующими органами, поставщиками, клиентами, другими контрагентами;
* изучение важнейших участков бухгалтерского учета;
* изучение состава и порядка формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности
* сбор, анализ, систематизация и обобщение необходимых материалов для подготовки и написания отчета по практике.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист;

2. Содержание;

3. Введение;

4. Основная часть:

1. Общая характеристика хозяйственно-финансовой деятельности предприятия
   1. Организационно-правовая форма и наименование организации
   2. Краткое содержание Устава и Учредительных документов
   3. Юридический адрес(а) и обязательные реквизиты организации
   4. Основные виды деятельности и отраслевые особенности организации
   5. Объемы, тип производства, виды продукции
   6. Технико-экономическая характеристика и организационно-функциональная система управления хозяйствующего субъекта (структурные подразделения, выделенные по географическим, технологическим, имущественным, функциональным и другим факторам)
2. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета (Приказ руководителя об утверждении учетной политики)
3. Учетная политика организации для целей налогового учета (Приказ руководителя). Организация и осуществление налогового учета и налогового планирования, составление налоговых деклараций
4. Рабочий План счетов организации (внесение изменений, предложения по совершенствованию Рабочего Плана счетов)
5. Порядок оформления бухгалтерскими проводками хозяйственных операций по:

- учету денежных средств;

- учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

- начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные формы.

6. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составление форм бухгалтерской и статистической отчётности (Приложить отчетность организации)

7. Раскрыть (по выбору) одно из направлений бухгалтерского учета (в соответствии с областью научных исследований обучающегося):

1. Учёт и аудит денежных средств и расчетов
2. Учёт долгосрочных инвестиций и источников их финансирования
3. Учёт основных средств
4. Учёт нематериальных активов
5. Учёт материально-производственных запасов и товаров
6. Учёт труда и его оплаты
7. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
8. Учёт финансовых результатов и использования прибыли
9. Учёт и аудит собственного капитала
10. Учёт заёмного капитала и целевого финансирования
11. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности

8. Заключение

9. Список изученных (использованных) источников (экономическая литература, законодательные и нормативные материалы и др.);

10. Список изученных (использованных) источников (экономическая литература, законодательные и нормативные материалы и др.);

11. Приложения документов от организации (при необходимости).