

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и
экономика»
№ 11 от 30.06.2017 г.
Зав. кафедрой Бухгалтерский учет и экономика»



д.э.н., проф. Денисова И.П.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению учебной практики**

Наименование практики УЧЕБНАЯ

**Тип практики ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| код и наименование направления подготовки (специальности) | 38.03.01 Экономика |
| направленность (профиль) | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| Квалификация (степень) выпускника | Бакалавр |

**Ростов-на-Дону
2017 г.**

Учебно-методические указания по организации учебной практики
направление подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

Автор(ы):

к.э.н., доц. Оленева С.В.

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Содержание учебной практики

1. Общие положения

Программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных пунктом 2.2 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя», утверждается в соответствии с локальными нормативными актами РИЗП (Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя») и является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.

Планирование, организация и проведение практики должно предусматривать:

- связь практического обучения с теоретическим;
- последовательное расширение круга формируемых у студентов знаний, умений и навыков и их усложнение по мере перехода от одного вида практики к другому;
- возможность сбора информации, необходимой для выполнения, курсовых и бакалаврских работ;
- подготовку студентов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей специалиста в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Привлекать студентов к работам, не предусмотренным программой практики, а также заканчивать практику ранее установленного срока не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие за нее неудовлетворительную оценку, не переводятся на следующий курс как имеющие задолженность и могут быть отчислены из института в порядке, предусмотренном Уставом ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя».

2. Общее руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в РИЗП, назначается руководитель (руководители) практики от РИЗП из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц,

относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП (далее - руководитель практики от РИЗП), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от РИЗП:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (**приложение 1**);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (**приложение 2**);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от РИЗП и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (**приложение 3**).

Студент обязан:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка, действующего на предприятии и требования трудового законодательства наравне со всеми работниками;
- выполнить работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия;
- пользоваться консультацией руководителя практики от института и руководителя бакалаврской работы;

– вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представить его руководителю практики от предприятия для подписи;

– по окончании практики представить отчет по практике руководителю практики от РИЗП.

3. Порядок проведения практики

Обучающиеся в период прохождения учебной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения учебной практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном локальным нормативным актом РИЗП.

Таблица 1 - Структура и содержание программы учебной практики

| № п/п | Наименование этапа | Количество календарных дней |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Подготовительный этап. Включает инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой организации, учредительными документами. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации. | 3 |
| 2 | Основной этап. Общая часть. Сбор финансово-экономической информации по следующим направлениям: - Анализ и оценка учетной политики организации. - Изучение рабочего плана счетов, графика документооборота и должностных инструкций работников бухгалтерии. - Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. - Порядок формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций. - Оценка степени автоматизации ведения учета и составления отчетности, описание информационно- | 8 |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | правового обеспечения работников бухгалтерии нормативными и методическими материалами. | |
| 3 | Основной этап. Индивидуальное задание. | 14 |
| 4 | Заключительный этап. Обработка и анализ материалов по результатам практики. Подготовка отчетной документации по практике. Составление и подготовка к защите отчета по практике | 3 |
| | Итого: | 28 |

Не менее чем за две недели до начала практики с обучающимися - практикантами проводится групповое собрание, на котором руководителем практики от РИЗП объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация.

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- программа практики;
- дневник практики;
- индивидуальное задание.

Студент начинает практику с изучения учредительных документов предприятия, в ходе которого следует установить его организационно-правовую форму, выявить наличие дочерних и зависимых организаций. Необходимо охарактеризовать виды деятельности предприятия и выделить из них основные, оказывающие наибольшее влияние на результаты хозяйствования.

Далее необходимо ознакомиться с технологией производства и рассмотреть организационную структуру управления предприятия, выяснить количество и численный состав структурных подразделений, в том числе и бухгалтерской службы (можно представить организационную схему управления организацией).

Изучение организации бухгалтерского учета следует начать с ознакомления с приказом по учетной политике предприятия. Ее основные положения и особенности следует отразить в отчете по практике. Далее студенту нужно ознакомиться с рабочим планом счетов, графиком документооборота и должностными инструкциями работников бухгалтерии. Изучить порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; порядок формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.

Студент должен проанализировать и дать оценку степени автоматизации ведения учета и составления отчетности, охарактеризовать степень информационно-правового обеспечения работников бухгалтерии нормативными и методическими материалами. Затем выполняется индивидуальное задание по предложенной тематике.

4. Отчетность о прохождении практики

Отчет составляется в период прохождения практики. Он должен быть построен в соответствии с содержанием программы учебной практики (таблица 1). В соответствии со спецификой деятельности предприятия (организации) студент согласовывает перечень разделов, отражаемых в отчете с руководителем практики от института.

При подготовке отчета обучающемуся следует использовать различные литературные, периодические, нормативные и другие источники и материалы, систематизируя и обобщая нужную для того или иного раздела отчета информацию. Необходимо использовать творческий подход к оформлению и представлению собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные.

Бакалавру необходимо не только раскрыть состояние дел по рассматриваемым вопросам, а также определить недостатки, выявить их причины и дать решения по их устранению с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

Общие требования к отчету: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов, отсутствие пунктуационных, орфографических и синтаксических ошибок.

Объем **аналитической части отчета**, которая является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования теоретических и практических навыков в период прохождения учебной практики может составлять от 25 до 30 страниц машинописного текста в зависимости от степени раскрытия выбранной темы. Письменное оформление отчета по практике осуществляется в том же порядке, что и курсовые работы за исключением текста титульной страницы отчета.

К отчету в качестве приложений должны быть приложены документы предприятия (ксерокопии), на основании которых был составлен отчет. В качестве приложений могут выступать первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность, учетная политика, акты проверок и аудиторские заключения и др.

Полностью оформленный отчет с отзывом руководителя практики от профильной организации представляется руководителю практики от института для проверки и защиты. Вместе с отчетом студент должен представить заполненный дневник практики, скрепленный печатью предприятия и заверенный подписью руководителя практики от профильной организации.

На основании полученного отчета руководитель практики от института принимает решение о допуске студента к защите отчета.

Отзыв руководителя практики от профильной организации представляет собой составленную на бланке характеристику на студента-практиканта, в которой отражаются:

- полнота и качество выполнения студентом программы;
- знание нормативных, правовых и других документов, умение пользоваться ими в работе;
- умение пользоваться соответствующим программным обеспечением;
- умение работать со служебными документами;
- степень подготовленности к выполнению должностных обязанностей;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность;
- рекомендации по использованию студента после окончания института (по итогам преддипломной практики);
- предложения по оценке за практику.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

Во время защиты отчета по учебной практике студент докладывает о результатах выполнения программы, а также заданий и указаний, полученных от руководителя в ходе практики, и отвечает на поставленные вопросы. Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики, а также с учетом отзыва о работе студента.

Структура отчета по учебной практике

- дневник прохождения учебной практики (**приложение 4**);
- индивидуальное задание (**приложение 2**);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (**приложение 5**);
- аналитическая часть отчета;
- приложения;
- договор о прохождении практики (**приложение 6**).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тема 1. Учет денежных средств

Студенту следует ознакомиться с порядком ведения кассовых операций в РФ. Определить ответственность за несоблюдение кассовой дисциплины в соответствии с кодексом об административных правонарушениях.

Изучить порядок документального оформления кассовых операций, организацию бухгалтерского учета движения наличных денег по счету 50 «Касса». Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации кассы и порядок отражения в учете результатов инвентаризации. Изучить порядок заполнения первичных документов, обратив особое внимание на заполнение

денежного чека и объявления на взнос наличными. Ознакомиться с порядком организации и принять участие в получении и внесении на расчетный счет в банке наличных денег. Изучить порядок проверки и обработка выписок банка, принять участие в заполнении применяемых в организации регистров бухгалтерского учета денежных средств на счете 51 «Расчетные счета». Изучить корреспонденцию счетов и принять участие в заполнении применяемых в организации регистров по учету прочих денежных средств на счетах 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути». Ознакомиться с содержанием Отчета о движении денежных средств.

Изучить бухгалтерские проводки по учету денежных средств. Приложить заполненные первичные документы: приходный и расходный кассовые ордера, платежные поручения, платежную ведомость, лист кассовой книги, авансовый отчет, чек и др.

Тема 2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами

Студенту следует изучить сложившуюся в организации систему взаимоотношений с поставщиками и подрядчиками по заготовлению товарно-материальных ценностей, основных средств, получению услуг; с покупателями и заказчиками по сбыту готовой продукции, оказанию услуг; выяснить круг основных партнеров.

Изучить содержание и порядок оформления договорных документов по сделкам. Виды и формы безналичных расчетов, применяемые на предприятии. Ознакомиться с действующим порядком учета расчетов на счетах 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 63 «Резервы по сомнительным долгам», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Принять участие в заполнении первичных документов (накладные, счета-фактуры, счета) и регистров синтетического и аналитического учета. Изучить порядок и принять участие в проведении сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Ознакомиться с мерами воздействия, применяемыми к покупателям за несвоевременное погашение задолженности по реализации продукции (работ, услуг) и порядком создания резерва по сомнительным долгам и списания просроченной дебиторской задолженности.

Охарактеризовать применяемые виды и формы безналичных расчетов на предприятии, привести бухгалтерские записи по отражению конкретной сделки по приобретению и продажи материальных ценностей и др.

Проанализировать состав и структуру дебиторской и кредиторской задолженности. Охарактеризовать меры воздействия, применяемые к покупателям за несвоевременное погашение задолженности по реализации продукции (работ, услуг). Приложить заполненные первичные документы: накладные, счета-фактуры, счета и др.

Тема 3. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Студенту следует ознакомиться с видами и сущностью взаимоотношений организации с бюджетом и внебюджетными фондами. Изучить порядок и принять участие в заполнении первичных документов, регистров синтетического и аналитического учета расчетов по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Принять участие в расчетах по налогам и платежам в бюджет и внебюджетные фонды. Ознакомиться с формированием показателей налоговой отчетности и порядком и сроками ее представления.

В отчете указать уплачиваемые налоги, ставки. Привести пример расчетов и основные бухгалтерские проводки по всем налогам и сборам (с бюджетом и внебюджетными фондами).

Тема 4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Рассмотреть основные законодательные и нормативные документы по заработной плате. Изучить состав и структуру персонала и применяемые виды, формы и системы оплаты труда; состав фонда оплаты труда и выплат социального характера. Ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, организацией табельного учета, порядком учета рабочего времени. Изучить первичную документацию по учету труда и заработной платы. Ознакомиться с ведением лицевых счетов и составлением расчетно-платежных ведомостей, изучить порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда, правильность определения совокупного дохода за отчетный период, своевременность и полноту удержания НДФЛ с работников, освоить порядок расчетов с персоналом по оплате труда и прочих расчетов с персоналом предприятия. Освоить порядок начисления отпускных сумм, создания резерва на оплату отпускных, пособий по временной нетрудоспособности.

В отчете дать краткую характеристику применяемых видов и форм оплаты труда на предприятии. Приложить заполненные первичные документы по учету заработной платы: табель рабочего времени, наряд на сдельную оплату труда и др. Привести пример расчета заработной платы работников, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, а также бухгалтерские записи к ним.

Тема 5. Учет материально-производственных запасов

Студенту следует ознакомиться с основными нормативными документами по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»).

Ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состоянием контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально ответственных лиц, изучить действующий порядок сверки складского учета с данными бухгалтерского учета материалов в условиях использования компьютерной техники.

В отчете отразить состояние внутреннего контроля по учету материалов, периодичность инвентаризации; применяемые методы учета

заготовления материалов, отпуска в производство и их оценки, расчеты плановой и фактической себестоимости. Привести бухгалтерские записи по учету приобретения, заготовления и прочего поступления и расходования материалов на предприятии. Так же в отчете необходимо охарактеризовать особенности учета товаров и готовой продукции.

Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с основными нормативными документами по бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов (ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов»).

Изучить организацию инвентарного учета основных средств. Рассмотреть документы инвентаризации основных средств и отражения результатов в учете.

Рассмотреть учет поступления, выбытия, движения основных средств. Ознакомиться с порядком учета вложений во внеоборотные активы, порядком начисления амортизации и отражения в учете переоценки и ремонта основных средств.

Ознакомиться с особенностями учета нематериальных активов. Изучить методы оценки нематериальных активов. Определить срок полезного использования нематериальных активов и их амортизацию.

Ознакомиться с аудиторским заключением учета основных средств и нематериальных активов.

В отчет приложить данные по состоянию, движению и использованию основных средств за два года, заполненные первичные документы, указать методы начисления амортизации и порядок переоценки основных средств и нематериальных активов. Привести пример бухгалтерских проводок по разным способам поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов.

Проанализировать состав и структуру основных средств предприятия.

Тема 7. Учет заемных средств

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с основными нормативными документами по бухгалтерскому учету кредитов и займов (ПБУ 15/01 «Учет кредитов и займов»).

Студенту необходимо получить сведения о банковских кредитах и займах предприятия. Ознакомиться с документальным оформлением получения кредитов и начисления процентов по кредитам. Изучить контроль и учет краткосрочных кредитов банка и займов по счету 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам». Знать документацию по оформлению кредитных операций. Изучить контроль и учет долгосрочных кредитов банка и займов по счету 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». Ознакомиться с особенностями учета дисконта векселей, процентов за кредит. Определить целевое назначение кредита.

В отчете студент должен охарактеризовать состояние кредитов и займов, полученные предприятием и указать основные бухгалтерские проводки по учету заемных средств.

Тема 9 Учет расходов, издержек и затрат

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с основными нормативными документами по бухгалтерскому учету расходов организации. Изучить понятия о расходах, издержках, затратах и себестоимости продукции (работ, услуг) в системе финансового учета, их состав и порядок учета (ПБУ 10/99).

Студенту необходимо рассмотреть организацию учета затрат на производство в системе финансового учета по элементам и в управленческом учете по статьям расходов (калькуляционный разрез). Изучить методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции: позаказный, попердельный, попроцессный.

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с понятием, составом, методами оценки и порядком отражения в финансовом и управленческом учете незавершенного производства.

Проанализировать систему счетов затрат на производство в организации (рабочий план счетов в учетной политике организации). Провести обобщение затрат в учетных регистрах.

Рассмотреть особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.

Тема 10. Учет готовой продукции и товаров

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с понятием готовой продукции, ее составом и оценкой в системе синтетического и аналитического учета. Изучить методику учета готовой продукции на складах и в бухгалтерии.

Рассмотреть учет товаров в розничной, оптовой и комиссионной торговле; учет продаж покупных товаров; особенности учета продажи товаров на условиях договора комиссии; учет продажи продукции и товаров по договору мены.

Привести схему формирования информации о выпуске продукции (варианты учета выпуска продукции); о готовой продукции, ее составе и способах оценки.

Тема 11. Учет доходов и финансовых результатов

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с основными нормативными документами по бухгалтерскому учету доходов организации (ПБУ 9/99).

Изучить факты хозяйственной деятельности по учету отгрузки и реализации продукции (работ, услуг), их документирование и отражение на счетах бухгалтерского учета.

Рассмотреть определение и списание финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг) и товаров. Прочие доходы и расходы, их состав, учет и определение финансовых результатов.

Изучить методику учета формирования конечного финансового результата и определение чистой прибыли (непокрытого убытка); учет нераспределенной прибыли: корректировка нераспределенной прибыли, контроль за движением средств нераспределенной прибыли; учет

непокрытого убытка; учет доходов будущих периодов: виды доходов и порядок их учета.

Рассмотреть учетную политику организации в части формирования финансовых результатов. Раскрыть информацию в бухгалтерской отчетности.

Тема 12 Учет капитала и резервов

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с понятием собственного капитала как источника финансирования организации. Рассмотреть уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд), учет его формирования и изменений в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

В отчете студент должен изучить и охарактеризовать методику учета резервного капитала; учета добавочного капитала; учета целевого финансирования; учета оценочных резервов (по сомнительным долгам, под обесценение ценных бумаг); учета резервов предстоящих расходов и платежей; учета дивидендов (начисленных); учета нераспределенной прибыли.

Тема 13 Бухгалтерская и налоговая отчетность

Студенту необходимо ознакомиться с нормативными актами, регламентирующими порядок составления периодической и годовой отчетности (ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность»).

Ознакомиться с содержанием бухгалтерского баланса (ф. 1), отчета о финансовых результатах (ф. 2), отчета об изменениях капитала (ф. 3), отчета о движении денежных средств (ф. 4), а также содержанием расшифровок к бухгалтерской отчетности. Изучить порядок составления и сроки представления бухгалтерской отчетности предприятия. Так же необходимо ознакомиться с налоговой отчетностью предприятия. Уточнить, какие налоги платит организация и в отчете представить перечень налогов, а так же даты их перечисления в бюджет и сроки подачи декларации. Каждый налог необходимо кратко охарактеризовать.

Перечень индивидуальных заданий может быть дополнен и индивидуализирован в соответствии с темой бакалаврской работы, местом прохождения практики и согласован с руководителем практики от института.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

(учебной, производственной, преддипломной,)

Студент(ка) _____
(подпись) *(фамилия, имя, отчество)*
Курс ____ Учебная группа _____
Направление «Экономика»

Место прохождения практики _____

Дата начала практики « ____ » _____ 201__ г.

Дата окончания практики « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону

201__ г.

Студент

 (фамилия, имя, отчество)

Прибыл к месту прохождения практики « ___ » _____ 201__ г.

Руководитель практики
от организации,

 (должность)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество)

Прошел инструктаж по технике безопасности

« ___ » _____ 201__ г.

 (подпись студента)

Убыл с места прохождения практики « ___ » _____ 201__ г.

Руководитель практики
от организации,

 (должность)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество)

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики

| Дата | Подразделение предприятия | Наименование и краткое содержание выполненных мероприятий | Подпись руководителя практики от предприятия |
|------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | | Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации и правилами охраны труда. Ознакомление с методическими материалами в соответствии с требованиями рабочей программы по прохождению учебной практики. | |
| | | Разработка предварительного плана последовательности выполняемых мероприятий по выполнению программы практики. | |
| | | Общее ознакомление с предприятием. Изучение устава, и других локальных актов предприятия. | |
| | | Изучение учетной политики предприятия. Анализ и ее оценка. | |
| | | Учет денежных средств, текущих обязательств и расчетов. Изучение первичных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности по данному объекту учета. | |
| | | Подготовка и оформление отчета. | |
| | | Подготовка и оформление отчета. | |
| | | Учет текущих обязательств и расчетов. Изучение первичных документов по данному объекту учета. | |
| | | Учет текущих обязательств и расчетов. Изучение регистров бухгалтерского учета и отчетности по данному объекту учета. | |
| | | Изучение регистров бухгалтерского учета и отчетности по учету текущих обязательств и расчетов | |
| | | Учет нематериальных активов. Изучение нормативно-правовой базы по данному объекту учета. | |
| | | Учет производственных запасов. Изучение первичных документов, регистров бухгалтерского учета. | |
| | | Подготовка и оформление отчета. | |
| | | Подготовка и оформление отчета. | |
| | | Синтетический учет производственных запасов и отражение информации в | |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | отчетности. | |
| | | Учет готовой продукции (товаров). Изучение первичных документов, регистров бухгалтерского учета. | |
| | | Учет затрат на производство (работ, услуг) и издержек обращения. Изучение первичных документов по данному объекту учета. | |
| | | Учет затрат на производство (работ, услуг) и издержек обращения. Изучение регистров бухгалтерского учета и отчетности по данному объекту учета. | |
| | | Учет труда и его оплаты. Изучение первичных документов по данному объекту учета. | |
| | | Подготовка и оформление отчета. | |
| | | Подготовка и оформление отчета. | |
| | | Учет труда и его оплаты. Изучение регистров бухгалтерского учета и отчетности по данному объекту учета. | |
| | | Учет собственного капитала. Изучение первичных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности по данному объекту учета. | |
| | | Учет заемного капитала и целевого финансирования. Изучение первичных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности по данному объекту учета. | |
| | | Учет финансовых результатов. Изучение первичных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности по данному объекту учета. | |
| | | Бухгалтерская финансовая отчетность организации. Подготовка и оформление отчета. | |
| | | Подготовка и оформление отчета. | |
| | | Подготовка и оформление отчета. | |

Руководитель практики
от организации, должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оценка сформированности компетенций у студента по итогам практики

| Содержание компетенции | Оценка сформированности компетенций | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| | Компетенция сформирована в полном объеме | Компетенция сформирована частично | Компетенция не сформирована |
| Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3) | | | |
| Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5) | | | |
| Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6) | | | |
| Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1) | | | |
| Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2) | | | |
| Способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3) | | | |
| Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1) | | | |
| Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2) | | | |
| Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14) | | | |
| Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам | | | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15) | | | |
| Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16) | | | |
| Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17) | | | |
| Способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18) | | | |

Заключение руководителя практики о работе студента за период практики

Руководитель практики
от организации

(подпись)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) ЧОУ ВО РИЗП

_____ (ФИО)
группа _____
Направление подготовки _____
проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201__ г.
на базе: _____
(название организации)

Показатели выполнения заданий:

уровень теоретической подготовки _____

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Выводы и предложения _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

_____ должность _____ подпись _____ ФИО
М.П.

Договор № _____
о прохождении практики

г. Ростов-на-Дону

« _____ » _____ 201__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Паршиной Анны Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и регулирует порядок организации и проведения практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики студента Института

по направлению подготовки (специальности) «Экономика»
в период с « _____ » _____ 201__ г.

1.2. Целью проведения практики является качественное освоение студентом программы высшего образования согласно ФГОС по специальности (направлению), а также получение им практических навыков профессиональной деятельности.

2. Обязанности сторон

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.1.2. Направить в Организацию студента в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.1.3. Обеспечить соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

2.1.4. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. Обеспечивает прохождение практики студентом в период, указанный в п. 1.1.

2.2.2. Своевременно издает приказ о прохождении практики.

2.2.3. Предоставлять студенту место работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики. Продолжительность ежедневной занятости при прохождении практики в Организации устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2.2.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Организации.

2.2.5. Создать необходимые условия для получения студентом знаний по специальности.

2.2.6. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики.

2.2.7. Не допускать использования студента-практиканта на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.2.8. Обеспечить студенту условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.2.9. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студента-практиканта безопасным методам работы.

2.2.10. Обо всех случаях нарушения студента трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Заказчику.

2.2.11. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета.

2.2.12. Выдать практикантам составленные ими отчеты по практике.

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств по «___» _____ 201___ г.

4. Особые условия

4.1. Условия Договора могут быть изменены по предложению одной из Сторон только при письменном согласии другой стороны. Предложения об изменении условий Договора рассматриваются в месячный срок.

4.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон

| Институт | ОРГАНИЗАЦИЯ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЗАЩИТЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ» 344029, г. РОСТОВ-НА-ДОНУ, УЛ. СЕРЖАНТОВА, 2/104 ИНН6165093520 КПП616601001 ОГРН 1026103710764 ТЕЛ.: 252-14-41 | |
| РЕКТОР ИНСТИТУТА _____ | Руководитель организации _____ / _____ / |

М.П.

М.П.