

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

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и
экономика»
№ 5/1 от 10.12.2015 г.
Зав. кафедрой Бухгалтерский учет и экономика»



д.э.н., проф. Денисова И.П.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению производственной практики

Наименование практики ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

**Тип практики ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ 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
2015 г.**

Учебно-методические указания по организации производственной 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 производственной 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 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 Производственной практики:

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

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

Таблица 1 - Структура и содержание программы Производственной 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. Анализ и оценка учетной политики организации. Изучение рабочего плана счетов, графика документооборота и должностных инструкций работников бухгалтерии. Изучение действующей системы бухгалтерского учета в организации. Оценка действующей системы внутреннего контроля. Аудит учетной политики.	8
3	Основной этап. Индивидуальное задание.	14
4	Заключительный этап. Обработка и анализ материалов по результатам практики. Подготовка отчетной документации по практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	3

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. Провести аудит учетной политики, дать оценку действующей системе внутреннего контроля. Изучить 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 Производственной 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 Производственной 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 Производственной 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 Производственной практике

- дневник прохождения Производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Аудит денежных средств
2. Аудит расчетов с дебиторами и кредиторами
3. Аудит расчетов по налогу на прибыль
4. Аудит расчетов по оплате труда и социальному страхованию и обеспечению
5. Аудит основных средств
6. Аудит нематериальных активов
7. Аудит материальных ценностей
8. Аудит затрат на производство
9. Аудит расходов для целей налогообложения
10. Аудит готовой продукции
11. Аудит формирования финансовых результатов
12. Аудит собственных средств, уставного капитала, нераспределенной прибыли, расчетов с учредителями
13. Аудит кредитов и займов
14. Аудит забалансовых счетов
15. Аудит событий после отчетной даты
16. Аудит системных вопросов: правоустанавливающих документов, учетной политики, правильности составления отчетности
17. Аудит расчетов по налогу на добавленную стоимость

18. Аудит незавершенного строительства

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

Рабочий график (план) проведения практики

Наименование практики _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Способ проведения _____

в сроки с _____ по _____
начало практики окончание практики

Период (даты)	Мероприятия
Начало практики (дата)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики
Период практики (даты)	Выполнение программы практики в соответствии с рабочей программой практики с целью получения (производственная практика) – профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Период практики (даты)	Выполнение индивидуального задания на практику
Окончание практики (дата)	Оформление отчета и дневника по практике. Защита отчета по практике (промежуточная аттестация)

Руководитель практики от РИЗП

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Индивидуальное задание студенту _____,
 (Ф.И.О. студента)
для выполнения в период практики

Наименование практики _____
 Вид практики _____
 Тип практики _____
 Способ проведения _____
 в сроки с _____ по _____
 начало практики окончание практики

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики от РИЗП

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Наименование профильной организации _____

Наименование практики _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Способ проведения _____

в сроки с _____ по _____
начало практики окончание практики

Период (даты)	Мероприятия
Начало практики (дата)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики
Период практики (даты)	Выполнение программы практики в соответствии с рабочей программой практики с целью получения (производственная практика) – профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Период практики (даты)	Выполнение индивидуального задания на практику
Окончание практики (дата)	Оформление отчета и дневника по практике. Защита отчета по практике (промежуточная аттестация)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Руководитель практики от РИЗП

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

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

ДНЕВНИК

прохождения **Производственной** практики

(Производственной, производственной, преддипломной,)

Студент(ка) _____
(подпись) *(фамилия, имя, отчество)*
Курс ____ 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 производственной практики и разработка предварительного плана последовательности выполняемых мероприятий по выполнению программы практики.	
		Изучение и описание основных видов деятельности организации в соответствии с Уставом предприятия. Изучение организационной структуры управления предприятия.	
		Обработка полученной информации и подготовка отчета	
		Обработка полученной информации и подготовка отчета	
		Изучение необходимой нормативно-правовой базы по бухгалтерскому учету и аудиту с учетом специфики деятельности предприятия. Предварительное планирование.	
		Сбор информации о клиенте и изучение инструктивных документов по учету в бухгалтерии предприятия: должностные инструкции, штатное предприятие, данные статистической отчетности и пр.	
		Изучение первичной документации, регистров бухгалтерского учета	
		Ознакомление с бухгалтерской финансовой отчетностью за исследуемый период, аудиторскими заключениями и пр.	
		Анализ и оценка основных экономических показателей деятельности организации за анализируемый период	
		Обработка полученной информации и подготовка отчета	

		Обработка полученной информации и подготовка отчета	
		Знакомство с учетной политикой предприятия	
		Анализ и оценка действующей системы бухгалтерского учета в организации.	
		Оценка общего аудиторского риска	
		Определение уровня существенности	
		Аудит учетной политики, тестирование	
		Обработка полученной информации и подготовка отчета	
		Обработка полученной информации и подготовка отчета	
		Оценка степени надежности контрольной среды.	
		Описание и оценка средств внутреннего контроля	
		Составление плана аудита	
		Составление программы аудита	
		Подготовка отчета аудитора (аудиторское заключение)	
		Обработка полученной информации и подготовка отчета	
		Обработка полученной информации и подготовка отчета	
		Обобщение, систематизация и анализ материалов по результатам практики.	
		Подготовка отчетной документации по практике.	
		Подготовка к защите отчета по практике	

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 использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6)			
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)			
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)			
Способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4)			
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)			
Способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3)			

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
_____ А.А.ПАРШИНА	_____/ /

М.П.

М.П.