

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ГЛАЗОВСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Ижевский государственный технический университет»

ББК 65.05я73
М54

Утверждено на заседании кафедры
«Бухгалтерский учёт и аудит» ГИЭИ
(филиала) ФГБОУ ВПО «ИжГТУ» (про-
токол № 1 от 30.01.2012)

Методические указания к прохождению производственной практики. –
2-е изд., перераб. – Глазов: Глазовский инженерно-экономический институт,
2012. – 16 с.

Составитель: ст. преподаватель *В.И. Кузнецова*

Рецензент: канд. экон. наук, доцент *И.В. Пронина*

Методические указания к прохождению производственной практики

*Для студентов 4 курса всех форм обучения
специальности 080105 «Финансы и кредит»*

В методических указаниях к прохождению производственной практики определены цели, задачи, содержание производственной практики. Указания позволяют определить порядок прохождения производственной практики. Даны рекомендации по составлению отчетов. Представлена программа производственной практики.

Для студентов специальности 080105 «Финансы и кредит» и руководителей практики от предприятий.

Глазов 2012

© ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВПО «ИжГТУ», 2012

Общие положения

Производственная практика студентов в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта является важнейшей составной частью подготовки квалифицированных специалистов и проводится в банковских и кредитных организациях, на предприятиях, в организациях в соответствии с получаемой в процессе обучения специальностью.

В период производственной практики студенты должны активно привлекаться к научно-исследовательской работе.

Организация производственной практики. Обязанности студентов в период практики

Организацией производственной практики в институте занимается выпускающая кафедра по специальности студента, которая определяет руководителя от института для прохождения производственной практики студентами на предприятиях.

Функции выпускающей кафедры:

а) определение в соответствии с учебным планом сроков прохождения практики для отдельных групп студентов и конкретной даты, до которой возможна подача студентом заявления на прохождение производственной практики с указанием базы практики, которую студент может определять самостоятельно с участием руководителя практики от института;

б) подготовка приказа на практику с указанием базы практики и руководителя практики от института;

в) выдача студентам направлений на практику;

г) прием у студентов и регистрация отчетов по производственной практике и предоставление их на проверку руководителям;

д) хранение зачетных отчетов в соответствии с нормативными сроками;

е) подготовка программы производственной практики;

е) обеспечение руководства производственной практикой силами преподавателей кафедры;

ж) анализ результатов практики и совершенствование ее организации.

Функции руководителя практики от института:

а) утверждение представленного студентом графика прохождения практики;

б) оказание консультативной помощи студенту при выполнении им заданий, определенных программой практики;

в) проверка отчетов по производственной практике и их оценка.

Оформление результатов практики

По окончании практики студент составляет письменный отчет о прохождении производственной практики.

Отчет (объем 20–30 страниц, без ограничения по существу приложения со ссылкой по тексту в отчете) должен:

– содержать сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период практики в соответствии с программой практики по специальности;

– быть завизирован руководителем практики по месту ее прохождения и представлен на проверку руководителю от института не позднее 5 дней после окончания практики.

Преподаватель оценивает отчет по балльной шкале. Если отчет не зачитан преподавателем, студенту предоставляется возможность повторно сдать отчет с внесением необходимых изменений.

Титульный лист отчета по практике представлен в Приложении 1.

При прохождении практики студенты обязаны:

1) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальные задания, выданные руководителем практики;

2) подчиняться действующим на предприятии (учреждении, организации) правилам внутреннего распорядка;

3) изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, технику безопасности, охрану труда и другие условия работы на предприятии;

4) участвовать в научно-исследовательской работе по заданию руководителей практики соответствующих кафедр;

5) представить руководителю практики (от института) письменный отчет о выполнении всех заданий со всеми приложениями;

6) сдать зачет по практике;

7) представить дневник руководителю практики (от института) о выполненной работе за каждый день с отметкой руководителя практики от предприятия;

8) представить индивидуальное задание студента;

9) представить отзыв руководителя от предприятия с места практики.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику вторично в период студенческих каникул или отчисляется из института.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий могут налагаться взыскания, о чем сообщается директору института.

Цели и задачи практики

Производственная практика проводится для закрепления и расширения теоретических и практических знаний студентов, приобретения ими глубоких практических навыков.

Целью производственной практики является закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в вузе, на основе изучения опыта работы предприятия, а также овладение производственными навыками и основами научной организации труда.

Задачи производственной практики:

– ознакомление со спецификой работы организации (предприятия), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;

– изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия);

– ознакомление с организацией обработки информационных массивов и потоков с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения;

– формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации (предприятия).

Программа практики включает:

– тематический план с примерным распределением рабочего времени практики на изучение конкретных тем;

– изложение содержания практики по каждой теме, включая нормативно-законодательные материалы, действующие в период практики, и их организация;

– сбор информации по экономическому финансовому состоянию данного предприятия в динамике;

– методические указания по составлению отчета по практике.

Студенту необходимо тщательно ознакомиться с каждой частью программы и строго руководствоваться ею при прохождении практики и составлении отчета по практике.

Программа производственной практики

Тематический план производственной практики

№ п/п	Наименование темы	Кол-во дней
1	Ознакомление с производственной и организационной структурой предприятия. Общее ознакомление с организацией бухгалтерского и налогового учета на предприятии. Учетная политика предприятия	2
2	Порядок формирования бухгалтерского учета, первичная документация и документооборот по основным видам учета предприятия и формирование бухгалтерской отчетности. Формирование налогового учета и отчетности на предприятии	5
3	Формирование статистического учета и отчетности; аудит, контроль и ревизии	2
4	Ответственность за отчетность ответственных лиц ее представления. Прочая информация для отчетности	1
	Всего рабочих дней	10

Тема 1. Ознакомление с производственной и организационной структурой предприятия. Общее ознакомление с организацией бухгалтерского и налогового учета на предприятии. Учетная политика предприятия

В процессе прохождения практики необходимо изучить следующие вопросы:

1. Производственный профиль предприятия.
2. Виды выпускаемой продукции (или основной вид деятельности предприятия).
3. Технологическая схема производства (деятельности), схема организационного построения и управления предприятием.
4. Характеристика предприятия.
5. Анализ основных показателей.
6. Общее ознакомление с организацией бухгалтерского и налогового учета на предприятии. Основная нормативно-законодательная база, используемая для работы на предприятии.
7. Учетная политика предприятия в целях бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

Методические указания по теме

В отчете следует сделать описание изученного материала. Можно сформировать отчет в виде таблиц с кратким описанием.

В приложения к отчету по данной теме необходимо включить:

1. Историческую справку о развитии предприятия.

2. Характеристику профильной продукции и товаров народного потребления (или основной вид деятельности и другие виды работ, услуг).
3. Организационно-правовую схему предприятия.
4. Общие сведения о предприятии. Анализ ресурсов предприятия. Анализ организационной структуры предприятия. Номенклатуру продукции и ее характеристики. Динамику показателей деятельности предприятия (за 3 периода).
5. Краткое описание формирования учетной политики.
6. Как формируется учет, какими нормами и нормативами пользуется предприятие, в какой программе работает.

Тема 2. Порядок формирования бухгалтерского учета, первичная документация и документооборот по основным видам учета предприятия и формирование бухгалтерской отчетности

В процессе прохождения практики необходимо изучить следующие вопросы:

1. Формирование бухгалтерского учета, на каких счетах отражают хозяйственные операции.
2. Какие первичные документы применяются на предприятии. Документооборот.
3. Формирование бухгалтерской отчетности.

Тема 3. Формирование налогового учета и отчетности на предприятии

В процессе прохождения практики необходимо изучить следующие вопросы:

1. Налоговые регистры налогового учета.
2. Формирование налогового учета.
3. Формирование налоговой отчетности, расчеты, виды отчетности.

Тема 4. Формирование статистического учета и отчетности; аудит, контроль и ревизии. Ответственность за отчетность ответственных лиц ее представления. Прочая информация для отчетности

В процессе прохождения практики необходимо изучить следующее:

1. Регистры статистического учета.
2. Формирование статистического учета.
3. Формирование статистической отчетности.
4. Аудит, ревизия и контроль.
5. Ответственность за отчетность ответственных лиц ее представления.
6. Прочая информация для отчетности, применяемая на предприятии.

Образец оформления титульного листа отчета о прохождении производственной практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ ГЛАЗОВСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевский государственный технический университет»		
Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»		
О Т Ч Е Т о прохождении производственной практики		
_____ (наименование места прохождения практики)		
Выполнила студентка 4 курса, гр. 8211	_____ (подпись)	В.В. Иванова
Руководитель практики от предприятия	_____ (оценка, подпись)	_____ (должность, Ф.И.О. полностью)
Проверил руководитель практики от института	_____ (оценка, подпись)	В.И. Кузнецова
Глазов 2012		

**Образец оформления общих сведений
о производственной практике**

(наименование практики)

(Ф.И.О. студента)

Группа _____

Кафедра _____

Наименование предприятия _____

Срок производственной практики _____

Руководитель практики от института _____

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____

(должность, Ф.И.О.)

**Образец оформления отзыва
руководителя практики от предприятия**

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель производственной
практики от предприятия _____

(подпись, Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Организация производственной практики. Обязанности студентов в период практики	3
Оформление результатов практики	4
Цели и задачи практики	5
Программа производственной практики	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Образец оформления титульного листа отчета о прохождении производственной практики	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образец оформления общих сведений о производственной практике	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Образец оформления отзыва руководителя практики от предприятия	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Образец оформления календарного плана	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Образец оформления титульного листа дневника практики	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Образец оформления индивидуального задания студенту	14

Методические указания к прохождению производственной практики

Составитель – Валентина Ивановна Кузнецова

Подписано в печать 31.01.2012. Напечатано на ризографе. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Усл. печ. л. 0,93. Уч.-изд. л. 1,00. Тираж 50 экз. Заказ № 11-2012.

Глазовский инженерно-экономический институт
427622, г. Глазов, ул. Кирова, 36