

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
“ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I”

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

Ж.В.Михайлова

**Б2.П.1 «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Методические рекомендации по организации практики

по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет и аудит»

заочная форма обучения

Санкт-Петербург
2022

Содержание

1. Цели и задачи практики.....	3
2. Перечень планируемых результатов практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем практики и виды учебной работы.....	6
4. Содержание практики.....	7
5. Рекомендации для прохождения практики.....	7
5.6. Вопросы, подлежащие раскрытию в Отчете по производственной практике.....	13

1. Цели и задачи практики

Форма проведения практики – производственная в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра, утвержденным «04» февраля 2016г.

Вид практики - производственная.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики - стационарная; выездная. В условиях сложной эпидемиологической обстановки практика проводится с использованием дистанционных образовательных технологий.

Форма проведения практики - практика проводится дискретно – по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических знаний.

Практика проводится на предприятиях (в организациях) и научно-исследовательских подразделениях железнодорожного транспорта, транспортного строительства и других отраслей экономики, а также в структурных подразделениях университетского комплекса соответствующих направлению подготовки, или дистанционно.

Задачей проведения практики является:

- освоение методов и принципов организации и деятельности в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- осуществление сбора и обработки данных для решения профессиональных задач;
- знакомство с профилем выбранного направления производственной деятельности и должностными обязанностями специалистов финансово-экономических служб предприятий и организаций;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний, расширение представлений о будущей профессиональной деятельности, обучение элементам наблюдательности и общения в коллективе;
- изучение новых технологий использования новых компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации, формирование динамики показателей экономической деятельности организации в целом;
- приобретение знаний для формирования умений и навыков применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ для проведения анализа и расчетов с помощью коммуникационных технологий;
- овладение навыками аналитических расчетов и выявление основных направлений повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности и перспектив развития организации;
- умение формировать бухгалтерские проводки по учету источников и обязательств организации, по начислению и перечислению налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты;

- приобретение навыков на основе отчетных данных организации составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций;
- освоение методов налогового учета и налогового планирования в организации;
- анализ деятельности организации как базы практики, включающий изучение ее миссии, задач финансово-экономической деятельности, рыночной конъюнктуры, организационной структуры, бизнес-процессов;
- получение навыков адаптации и приобщения к производственному коллективу, выработка привычки к режиму работы и соблюдению трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, освоение системы взаимоотношений между различными исполнителями в процессе трудовой деятельности.

2. Перечень планируемых результатов практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемыми результатами прохождения практики являются: приобретение знаний, умений, навыков и опыта деятельности.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- основные принципы бухгалтерского финансового, управленческого и налогового учета;
- базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала в организациях (предприятиях), принципы налогового учета;
- систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера;
- проблемы, решаемые бухгалтерами финансового учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов,
- порядок формирования финансового результата, движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом.

УМЕТЬ:

- применять на практике теоретические знания в области формирования учетной политики организации финансового учета;
- организовывать учет хозяйственных ситуаций, позволяющих раскрыть систему первичного учета, процесс регистрации бухгалтерских данных и порядок оформления учетных регистров на основе данных синтетического и аналитического учета;

- обобщать, анализировать и отражать в учете финансовый результат хозяйственной деятельности организации;
- документировать хозяйственные операции, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета и составлять бухгалтерские проводки;
- формировать бухгалтерскую и статистическую отчетность организации, налоговые декларации.

ВЛАДЕТЬ:

- способами сбора, анализа и обработки информации по бухгалтерскому, управленческому, статистическому и налоговому учету;
- специальной терминологией и лексикой, а также процедурами организации документооборота на предприятии и порядка разработки графика документооборота;
- порядком составления форм первичных документов по учету кассовых операций, учету основных средств и нематериальных активов, учету материалов, учету труда, выработки и его оплаты, учету расчетных операций, проведению и оформлению результатов инвентаризации, по начислению и выплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- методикой ведения учета по основным средствам, нематериальным активам, финансовым вложениям организации, материально-производственным запасам, затратам на производство и калькулирования себестоимости готовой продукции, расчетам по оплате труда, продаже изделий и других видов активов, учету расчетов дебиторской и кредиторской задолженности организации, налогов, капитала;
- порядком заполнения регистров бухгалтерского учета, используя любую форму учета, или составление журнала регистрации операций в автоматизированных бухгалтерских программах с целью последующего представления информации в бухгалтерской отчетности и налоговых расчетах.

ОПЫТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- опыт аналитической, научно-исследовательской, учетной деятельности.

Приобретенные знания, умения, навыки и опыт деятельности, характеризующие формирование компетенций, осваиваемые в данной дисциплине, позволяют решать профессиональные задачи, приведенные в соответствующем перечне по видам профессиональной деятельности в п. 2.4 основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Прохождение практики направлено на формирование следующих **общекультурных компетенций (ОК):**

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Прохождение практики направлено на формирование следующих **общепрофессиональных компетенций (ОПК):**

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2).

Прохождение практики направлено на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК)**, соответствующих видам

профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5).

учетная деятельность:

- 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 формировать 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).

Область профессиональной деятельности обучающихся, прошедших данную практику, приведена в п. 2.1 ОПОП.

Объекты профессиональной деятельности обучающихся, прошедших данную практику, приведены в п. 2.2 ОПОП.

3. Объем практики и виды учебной работы

Для очной формы обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		160
Форма контроля знаний	Э	Э
Общая трудоемкость: час / з.е.	216/6	216/6
Продолжительность практики: неделя	4	4

Для заочной формы обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
Форма контроля знаний	Э	Э

Общая трудоемкость: час / з.е.	216/6	216/6
Продолжительность практики: неделя	4	4

4. Содержание практики

Первая – вторая недели:

- знакомство со структурой предприятия и изучение учредительных документов, локальных нормативных актов,
- определение рабочего места и руководителя практики от предприятия,
- изучение организации постановки бухгалтерского учета на предприятии;
- анализ учетной политики организации и графика документооборота;
- изучение перечня используемых первичных документов и порядок их заполнения; ведение бухгалтерских регистров.

Третья – четвертая недели:

- проведение анализа структуры и содержания бухгалтерской финансовой отчетности, внутренней отчетности организации;
- подбор литературы по теме задания, анализ и выбор методов решения поставленных задач;
- анализ применения прикладных систем обработки экономических данных на предприятии, использование программ для проведения анализа и расчетов с помощью различных коммуникационных технологий;
- выявление основных способов, методов, подходов повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности и перспектив развития бухгалтерского учета в организации;
- сбор необходимой документации для подготовки отчета по практике.

В условиях сложной эпидемиологической обстановки практика проходит в дистанционном формате.

5. Рекомендации для прохождения практики

1. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Цель производственной практики обучающихся бакалавриата по направлению «Экономика» состоит в закреплении знаний, умений и навыков сбора необходимых данных для оценки хозяйствующего субъекта, изучения его организационной структуры и выполнения аналитических задач оценки эффективности экономической деятельности. В результате прохождения

практики студент должен закрепить полученные теоретические знания в области экономики и бухгалтерского учета; научиться описывать организационно-экономическую характеристику объекта исследования, овладеть основными методами учетно-аналитической работы, выявлять и формулировать проблему экономического развития предприятий, организаций, учреждений.

Основными задачами проведения производственной практики являются:

- освоение методов и принципов организации и деятельности в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;

- осуществление сбора и обработки данных для решения профессиональных задач;

- знакомство с профилем выбранного направления производственной деятельности и должностными обязанностями специалистов финансово-экономических служб предприятий и организаций;

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний, расширение представлений о будущей профессиональной деятельности, обучение элементам наблюдательности и общения в коллективе;

- изучение новых технологий использования новых компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации, формирование динамики показателей экономической деятельности организации в целом;

- приобретение знаний для формирования умений и навыков применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ для проведения анализа и расчетов с помощью коммуникационных технологий;

- овладение навыками аналитических расчетов и выявление основных направлений повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности и перспектив развития организации;

- умение формировать бухгалтерские проводки по учету источников и обязательств организации, по начислению и перечислению налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты;

- приобретение навыков на основе отчетных данных организации составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций;

- освоение методов налогового учета и налогового планирования в организации;

- анализ деятельности организации как базы практики, включающий изучение ее миссии, задач финансово-экономической деятельности, рыночной конъюнктуры, организационной структуры, бизнес-процессов; получение навыков адаптации и приобщения к производственному коллективу, выработка привычки к режиму работы и соблюдению трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, освоение системы взаимоотношений между различными исполнителями в процессе трудовой деятельности.

2. Форма, время и место проведения практики

Производственная практика может проводиться на предприятиях (в организациях) и подразделениях железнодорожного транспорта, транспортного строительства и других отраслей экономики, а также в структурных подразделениях университета, соответствующих направлению подготовки. Преимущественно практика проводится на базовых предприятиях, хорошо технически оснащенных, успешно применяющие современные методы хозяйствования и имеющие высокие экономические показатели. Местами прохождения практики являются бухгалтерские и налоговые подразделения организаций.

В соответствии с условиями договора на целевую подготовку, студенты, принятые в порядке целевого приема направляются на практику на предприятия, направившие обучающегося на обучение.

Руководителями производственной практики от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры «Бухгалтерский учет и аудит». Второй руководитель назначается от производства. При этом в период прохождения практики студента могут зачислить на вакантные должности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I. Период прохождения практики утверждается в ООП на начало учебного года. Производственная практика проводится после окончания весеннего семестра и составляет две недели.

Проведение практики, предусмотренной основной образовательной программой, по соответствующему профилю подготовки, осуществляется на основании договоров с предприятиями (организациями, учреждениями).

3. Организация производственной практики

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета, анализа и аудита в соответствии с уровнями подготовки выпускника. Основными документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- договор студента с принимающей организацией;
- программа практики;
- направление на практику.

Производственная практика организуется кафедрой «Бухгалтерский учет и аудит». Руководство практикой от университета осуществляет преподаватель, назначенный кафедрой. Непосредственное руководство практикой осуществляет специалист, назначенный руководителем принимающей организацией из числа высококвалифицированных практических работников, например, главный бухгалтер.

Важное место при подготовке бакалавра профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» отводится вопросам бухгалтерского учета. Элементом метода бухгалтерского учета, знакомству с его объектами, изучению системы счетов, порядка ведения учета фактов хозяйственной деятельности и формирования информации о результатах деятельности предприятий, использованию балансового метода обобщения учетной информации при составлении отчетности и умению оценивать балансовые взаимосвязи. При этом рассматривается содержание и построение учетных регистров, в которых отражается группировка данных по счетам бухгалтерского учета, формы и принципы бухгалтерского учета, принципы организации работы с первичными документами, отражения и классификации фактов хозяйственной жизни в процессе деятельности организации, различие национальной системы бухгалтерского учета и международных стандартов бухгалтерской финансовой отчетности.

За время прохождения производственной практики студент должен закрепить теоретические знания, полученные им в университете, овладеть практическими навыками в области приобретаемой квалификации, выполняя поручения на рабочих местах.

Студенты, направленные на практику, **обязаны:**

- 1) детально ознакомиться с программой практики;
- 2) своевременно прибыть на место прохождения практики, выслав при этом электронную копию направления в подтверждение прибытия на предприятие;
- 3) строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, указания руководителя практики;
- 4) выполнять программу практики;
- 5) своевременно подготовить отчет по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю. С момента зачисления студента на практику на него распространяются действие Трудового кодекса РФ, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

По окончании производственной практики студент обязан сдать руководителю от кафедры следующие документы:

- 1) Направление на практику со всеми отметками и отзывом руководителя от предприятия;
- 2) Копия приказа предприятия о назначении и закреплении руководителя практики от предприятия;
- 3) Рабочий график прохождения практики;
- 4) Отчет по производственной практике.

4. Проведение производственной практики в условиях применения дистанционных образовательных технологий

В условиях сложной эпидемиологической обстановки практика

проводится с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Обучающиеся самостоятельно изучают организационную структуру предприятия, а также бухгалтерскую финансовую отчетность, статистическую отчетность этого предприятия и другие документы, доступные в открытых Интернет-ресурсах. Изучают нормативное регулирование отдельных вопросов ведения бухгалтерского учета на данном предприятии с учетом отраслевой специфики.

Обучающийся использует достоверные открытые источники информации о деятельности предприятия. На основе публикуемой финансовой отчетности рассчитывает отдельные финансовые показатели, характеризующие деятельность предприятия за 3-5 лет. При этом используется не только официальный сайт предприятия, но и другие общепризнанные информационные ресурсы.

В период исследования финансово-хозяйственной деятельности предприятия обучающийся раскрывает особенности нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета на данном предприятия, с точки зрения принадлежности к определенной отрасли, применяя справочно-правовые базы.

На основе изучения финансовой информации предприятия обучающийся раскрывает вопросы бухгалтерского учета отдельных участков хозяйственной деятельности и объектов учета.

Предприятие для изучения на производственной практике предлагает руководитель практики от кафедры по согласованию с обучающимся. Студентом может быть предложена своя база для изучения вопросов ведения бухгалтерского учета.

В заключении обучающийся приводит выводы о деятельности организации и применяемых методах ведения бухгалтерского учета, делает предложения по совершенствованию ведения бухгалтерского учета и отчетности на предприятии.

5. Содержание производственной практики

При прохождении практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, выданное руководителем практики от Университета. Индивидуальное задание должно отражать следующую структуру.

5.1. Организационно-экономическая структура хозяйствующего субъекта

Краткая характеристика предприятия, история возникновения данного хозяйствующего субъекта, год создания и государственной регистрации, его организационно-правовая форма, производственный профиль, виды деятельности. При этом ознакомиться с учредительными документами предприятия (Устав, Положение о деятельности структурного подразделения). Определить наличие структурных подразделений, филиалов представительств и их территориальное расположение. Изучению подлежат также организационно-технологические особенности и системы методов

управления видами деятельности организации.

Привести схему организационной структуры управления предприятием, в которой подробно отразить схему управления экономическими, финансовыми службами, бухгалтерией.

5.2. Структура и функции бухгалтерской службы

Определите способ организации бухгалтерского учета на экономическом субъекте, а также структуру учета на предприятии (централизованная и децентрализованная).

Укажите тип организации бухгалтерской службы на предприятии: предметный, функциональный, линейный, по вертикали и комбинированный. Определите функции главного бухгалтера, место бухгалтерии в системе управления предприятием, порядок взаимодействия этой службы с другими подразделениями, ее организационное построение состав и соподчиненность отдельных учетных подразделений и работников.

Ознакомьтесь с Положением о бухгалтерии, в котором раскрываются процесс образования, права, обязанности и организация деятельности бухгалтерии.

Приведите в графическом виде структуру бухгалтерии. Изучите распределение работы между отделами и работниками бухгалтерии и их взаимосвязь со специалистами и руководителями подразделений организаций. Опишите структуру и штаты бухгалтерии, составьте краткий обзор отделов бухгалтерии и функциональных обязанностей ведущих сотрудников. Ознакомьтесь с должностными инструкциями на каждого работника, графиком учетных работ.

Ознакомьтесь с действующими в организации внутривозраженными регламентами (приказами, распоряжениями, коллективными договорами, положениями об оплате труда и т.д.).

5.3. Организация бухгалтерского учета на предприятии

Здесь должны быть выявлены сущность и задачи бухгалтерского учёта, объекты бухгалтерского учёта, а также основные задачи, которые решаются с его помощью на месте прохождения практики. Указать какими нормативными документами регулируется бухгалтерский учет на данном предприятии. Ознакомится с принятой в организации формой бухгалтерского учёта, технологией обработки учетной информации.

Далее необходимо изучить Учетную политику предприятия на текущий год. Ознакомится с приказом об учетной политике предприятия, указать номер и дату приказа. Обоснуйте критерии выбора и обоснования учетной политики организации. Ознакомится с рабочим планом счетов, применяемым на предприятии, укажите, насколько рабочий план счетов соответствует целям, задачам бухгалтерского учета, а также связан с налоговой политикой и организацией учета финансовых результатов.

5.4. Порядок документирования хозяйственных операций

Изучите первичные документы их виды, строение, технику записей на них по всем участкам учета. Изучите формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы.

Ознакомьтесь с регистрами учета (внешний вид и строение учетных регистров), формируемыми на основе первичных документов, укажите количество учетных регистров, а также сочетание и взаимосвязь регистров синтетического и аналитического учета.

Ознакомьтесь этапами документооборота: составление (выписка) документа, приемка документа бухгалтерией, регистрация документа в системе учетных записей, передача документа в архив. Охарактеризуйте порядок организации документооборота в бухгалтерском учете организации. Изучите и представьте график документооборота, предусматривающий оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждого первичного документа, определять минимальный срок его нахождения в подразделении.

Изучите правила формирования, оформления и хранения документов в бухгалтерии.

5.5. Отчетность

Изучите состав, объем и виды отчетности, которые организация формирует с использованием данных системы бухгалтерского учета: бухгалтерская и прочая (статистическая, налоговая, в экологические фонды и т.п.); внешняя и внутренняя; бухгалтерская отчетность собственная и сводная; бухгалтерская отчетность по российским и международным стандартам; годовая и периодическая (промежуточная).

Ознакомьтесь с показателями отчетности, алгоритмом формирования показателей отчетности. Установите круг лиц, ответственных за формирование отчетности, сроков и адресов ее представления.

5.6. Вопросы, подлежащие раскрытию в Отчете по производственной практике

Учет денежных средств и расчетов

Учет кассовых операций

Учет операций по расчетному и другим счетам в банках

Учет подотчетных сумм

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Учет расчетов по нетоварным операциям

Учет основных средств

Инвентарный учет основных средств

Учет поступления и выбытия основных средств

Учет износа основных средств

Учет затрат на ремонт основных средств

Инвентаризация основных средств

Отчетность о движении основных средств и начисленной амортизации

Учет нематериальных активов

Учет поступления и создания нематериальных активов

Учет амортизации нематериальных активов

Учет выбытия нематериальных активов

Отчетность по нематериальным активам

Учет материально-производственных запасов

Документальное оформление движения материалов

Учет материалов на складе

Учет материалов в бухгалтерии и сверка данных с учетом на складах

Синтетический и аналитический учет заготовления и приобретения материалов

Учет НДС по счетам поставщиков

Учет расхода материалов и списание их в издержки производства

Учет движения материалов

Инвентаризация материалов и учет ее результатов

Учет труда и заработной платы

Учет численности работников

Учет рабочего времени

Формы и системы оплаты труда

Расчет заработка работников

Расчет удержаний из заработка работников

Синтетический учет оплаты труда

Учет оплаты отпусков и резерва на их оплату

Учет отчислений на социальное страхование и обеспечение работников

Учет расходов от основных видов деятельности

Состав расходов от основных видов деятельности

Классификация расходов от основных видов деятельности

Учет общепроизводственных расходов

Учет общехозяйственных расходов

Учет непроизводительных расходов и потерь

Учет расходов вспомогательных производств

Учет незавершенного производства

Учет готовой продукции, работ, услуг и ее продаж

Учет продажи продукции, работ, услуг

Учет прочих доходов и расходов предприятия

Учет внепроизводственных (коммерческих) расходов

Метод определения выручки от продаж

Учет финансовых результатов и использования прибыли

Учет прибыли и убытков и выявления окончательного финансового результата работы предприятия

Учет использования прибыли предприятия

Расчет налога на прибыль

Учет использования прибыли, остающейся в распоряжении предприятия

Учет окончательного распределения прибыли

Учет капитала, фондов и резервов

Учет уставного капитала (фонда)

Учет резервного капитала

Учет оценочного капитала

Отчетность, ее виды и назначение

6. Заключение

В заключении обучающийся обобщает проведенную работу с указанием использованных источников и методов исследования ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности на предприятии.

Приводит выводы о деятельности организации и применяемых методах ведения бухгалтерского учета, делает предложения по совершенствованию ведения бухгалтерского учета и отчетности на предприятии.

7. Оформление Отчета по производственной практике

Примерная структура отчета по производственной практике:

По итогам производственной практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально каждым студентом на основе полученных студентом материалов в период практики.

Порядок размещения материалов практики в следующей последовательности – титульный лист, краткий анализ результатов работы, выводы, замечания и предложения. К отчету прилагаются документы (копии), которые были подготовлены студентом в период практики.

Объем отчета по производственной практике должен составлять не менее 30 машинописных страниц. В этот объем не входят приложения к отчету о практике.

Отчет по практике должен быть оформлен компьютерным способом на одной стороне листа бумаги А4 белого цвета. Текст отчета по практике пишется на одной стороне листа и располагается таким образом, чтобы его ограничивали поля: с левой стороны текста шириной 2,5 см. (для подшивки готового отчета); с правой стороны – 1 см., от верхней кромки листа до первой строки текста – 2 см, а внизу страницы, от последней строки текста до кромки листа – 2 см. Текст отчета печатается через 1,5 интервала с применением шрифта Обычный, Times New Roman, размер шрифта 14 пунктов. Нумерация страниц производится внизу страницы справа.

Нумерация страниц, составляющих отчет по производственной практике, начиная с титульного листа, сплошная. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист отчета по практике имеет единую форму и обязательные реквизиты. Он оформляется по установленному образцу. На титульном листе необходимо указать наименование университета, кафедры, отчета, направление и номер группы, фамилия, имя, отчество и подпись исполнителя, фамилия, имя и отчество руководителя практики от кафедры «Бухгалтерский учет и аудит» и от организации, место прохождения практики и год (Приложение 1).

Затем идет основная часть отчета по практике. Стиль и язык изложения материала отчета по практике должен быть четким, ясным, грамотным. Простота и доступность изложения содержания отчета являются важным

достоинством отчета и свидетельствуют о владении автором материалом практического исследования.

Название разделов выделяют жирным шрифтом. Таблицы следует разграничивать по объему. Каждая таблица должна иметь номер и название, например, Таблица 2. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всех разделов отчета по практике. Порядковый номер и название проставляется над ней. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение ею подтверждаемое.

Наличие диаграмм, графиков и схем в отчете способствует наглядности рассматриваемых положений, облегчает восприятие текста, повышает культуру изложения и позволяет в лаконичной форме отразить полноту знаний студента. При выполнении графического материала обязательными являются требования аккуратности и лаконизма в выборе средств и цветов оформления иллюстрации. Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», который располагается под ними перед названием, посередине строки.

В отчет по практике не допускается размещение двух и более таблиц, а также рисунков подряд. После каждого рисунка и таблицы делаются выводы. Отчет о практике может содержать формулы для расчета необходимых показателей. Нумерация формул происходит по сквозной нумерации по всему тексту отчета.

Список используемой литературы в отчете о практике должен быть подготовлен в соответствии с принятыми стандартами. В список литературы включают только те источники, которые используются при подготовке отчета и имеются ссылки в основной части. **Для практики целесообразно использовать 20-25 источников литературы.** В списке литературы сначала располагаются законодательные и нормативные акты РФ. Положения по бухгалтерскому учету, методические рекомендации в соответствии с уровнями нормативного регулирования бухгалтерского учета. Затем располагаются учебно-методическая литература и научные статьи в журналах в алфавитном порядке фамилий авторов.

Приложения к отчету располагаются после списка использованной литературы. Каждое приложение должно быть пронумеровано сверху посередине. При использовании приложений по тексту должны быть сноски.

В качестве приложений к Отчету о практике используются первичные документы, регистры бухгалтерского учета, Учетная политика организации, учредительные документы, бухгалтерская (финансовая) отчетность за последние три года.

Студенты, оформившие отчеты по производственной практике неполно и небрежно, не по существу вопросов, к защите практике и сдаче экзамена не допускаются. При нарушении перечисленных выше требований отчет по практике не принимается на проверку.

Экзамен по производственной практике проводится по экзаменационным вопросам.

Приложение 1

Форма титульного листа отчета по производственной практике

**Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Факультет «Экономика и менеджмент»
Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Студента _____ курса _____ группы
_____ факультета

Направление подготовки: _____

Профиль подготовки: _____

(Ф.И.О. студента)

(подпись студента)

Руководитель производственной практики

(Ф.И.О., должность)

Руководитель производственной практики
от предприятия _____

(Ф.И.О, должность)

**Санкт-Петербург
2023**