

Волгоградский филиал
автономной некоммерческой образовательной организации высшего
профессионального образования
«Международный славянский институт»

Экономический факультет

ДНЕВНИК
производственной практики

Студента _____
(Фамилия, имя, отчество)

группы _____ курса _____

специальности 080109.65 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Руководитель практики (от института) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Срок прохождения
практики с _____ по _____

Волгоград, 2015
Предписание на производственную практику

Студент _____
(Фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г. направляется на _____

_____ (Наименование предприятия)

для прохождения _____ производственной _____ практики
согласно № _____ от « ____ » _____ 20__ года
договора № _____ от « ____ » _____ 20__ года

М.П.

(Подпись руководителя от института)

Студент _____ приступил к
(Фамилия, имя, отчество)

прохождению практики с « ____ » _____ 20__ года
Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ года

М.П.

(Подпись руководителя практики от предприятия)

Студент _____ завершил
(Фамилия, имя, отчество)

Прохождение практики « ____ » _____ 20__ года

М.П.

(Подпись руководителя практики от предприятия)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Учёт денежных средств, расчетных и кредитных операций

Изучить имеющиеся в хозяйстве инструктивные материалы по учёту денежных средств, расчетных и кредитных операций.

1.1. Учет кассовых операций

1.1.1. Изучить порядок составления кассового плана бухгалтерии и заявки для бронирования наличных денег. Лимит кассы. Его соблюдение.

1.1.2. Изучить порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, их регистрация в журнале приходных и расходных кассовых ордеров, ведение кассовой книги.

1.1.3. Принять участие в обработке кассовых отчётов, определении корреспонденции счётов и ведении записей в журнале-ордере №1 и ведомости № 1а. Приложить к отчёту копии заполненных документов за один месяц.

1.1.4. Ознакомиться с порядком заполнения чека на получение денег из банка и объявления на взнос наличными на счета предприятия в банке.

1.1.5. Выяснить, когда, кем и как проводятся внезапные проверки и плановые инвентаризации кассы, какими документами они оформляются.

1.1.6. Ознакомиться с учетом денежных документов.

1.2. Учет операций по расчётным счетам и прочим счетам предприятия

1.2.1. Ознакомиться с учетом операций: по расчетным (валютным) счетам предприятия; на прочих счетах в банке; средств в пути; финансовых вложений; созданных резервах под обеспечение финансовых вложений.

1.2.2. Изучить порядок открытия расчетных и других счетов предприятия в банке и проследить движение денежных средств на них.

1.2.3. Изучить документацию операций по счетам предприятия в банке (чеки, платежные поручения, платежные требования и др.), ознакомиться с выписками банка по каждому из этих счетов. Научиться заполнять банковские документы и освоить порядок их последующего отражения в учете.

1.2.4. Принять участие в обработке выписок банка и проведении на их основании записей в журнал-ордер № 2. Приложить копии этих документов к отчету (за последний период – месяц, год).

1.2.5. Изучить операции на прочих счетах в банке. Освоить порядок записей в документах по оформлению оплаты по аккредитивам и лимитированным чековым книжкам, депозитным счетам. По возможности следует посетить уполномоченный банк предприятия и ознакомиться с основными операциями. Самостоятельно составить бухгалтерские проводки по счетам 50, 51, 52, 55, 57, 58, 59 и сделать записи в соответствующих журналах-ордерах. Формы журналов-ордеров приложить к отчету, а журнал хозяйственных операций допускается оформлять в произвольной форме.

Раздел 2. Учет расчетных и кредитных операций

2.1. Ознакомиться с применяемыми на предприятии формами расчетов с поставщиками и подрядчиками, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерами воздействия, применяемых к неаккуратным плательщикам.

2.2. Изучить учёт расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Провести корреспонденцию по счетам № 60, 62. Отразить специфику заполнения первичной и сводной документации в части расчетных процедур.

2.3. Изучить порядок учета расчетов по налогам и сборам, по социальному и личному имущественному страхованию и обеспечению. Составить по счетам 68, 69, 76/1 бухгалтерские записи в журнале хозяйственных операций и отразить их в соответствующих журналах-ордерах.

2.4. Изучить документацию по расчетам с подотчетными лицами. Принять участие в приеме и обработке авансовых отчетов и ведении журнала-ордера № 7.

2.5. Изучить порядок учета расчетов по возмещению материального ущерба и расчетов с разными дебиторами и кредиторами (основным субъектам), корреспонденцию счетов, какие счета открыты в бухгалтерии для учета этих расчетов. Провести записи по счетам № 73, № 76 в учетных регистрах.

2.6. Изучить порядок учета и основные формы расчетов с учредителями.

2.7. Изучить порядок организации, учёта, а также документальное оформление расчетов с банком по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займами и представить корреспонденцию данных счетов. Произвести записи по счетам № 66, 67 в учетных регистрах.

2.8. Проследить, как на предприятии ведется встречная сверка расчетов с организациями, оформляются дела на взыскание через суд или арбитраж просроченной задолженности.

2.9. Оценить состояние автоматизации учетных процедур в бухгалтерии предприятия.

Раздел 3. Организация учета материально-производственных запасов

3.1. Изучить действующие в хозяйстве инструктивные указания о порядке учёта материально-производственных запасов и готовой продукции.

3.2. Принять участие в оформлении доверенностей на получение ценностей и регистрации их в журнале учета выдачи доверенностей.

3.3. Ознакомиться с организацией аналитического учёта произведенной готовой продукции. Изучить порядок ведения сальдовых ведомостей, ведомости ф. 46 и журнала-ордера № 10. Самостоятельно делать записи в них. Изучить порядок оценки готовой продукции и производственных запасов.

3.4. Ознакомиться с порядком списания естественной убыли, недостач и потерь от порчи товарно-материальных ценностей, спецификой учета по счёту.

3.5. Отобразить движение производственных запасов (их поступление, перемещение, выбытие) и готовой продукции на предприятии.

3.6. Ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состояния контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально-ответственного лица: наличия и исправности весовых приспособлений и контрольно-измерительных приборов; изучить действующий порядок сверки складского учета с данными бухгалтерского учета материалов в условиях использования вычислительной техники.

3.7. В планово-производительном отделе изучить порядок нормирования расхода материалов и выписки лимитных карт.

3.8. Изучить порядок сверки поступающих счетов поставщиков, усвоить порядок контроля за своевременным оприходованием поступающих материалов. Ознакомиться с ведением журнала заготовления и приобретения материальных ценностей; ознакомиться с результатами инвентаризации, формированием фактической себестоимости материалов, при наличии сличительной ведомости выявить правильность отражения в учете излишков и недостач.

3.9. Изучить порядок расчета отклонений от транспортно-заготовительных расходов, относящихся к стоимости отпущенных в производство материалов по твердым учетным ценам, а также изучить отражение в учете других вариантов оценки материально-производственных запасов, отпущенных в производство, исходя из рекомендаций ПБУ 5/01.

3.10. Научиться и уметь составлять отчет о движении товарно-материальных и сальдовую ведомость (ведомость № 46, ж/о № 10). Приложить к отчету копии первичных и сводных регистров по учёту материальных ценностей и готовой продукции.

Раздел 4. Учёт основных средств и нематериальных активов

4.1. Изучить действующие на предприятии инструктивные материалы по учёту основных средств (ПБУ 6/01; методические указания по учету основных средств № 94-н. 2003 г.).

4.2. Просмотреть и составить первичную документацию на поступление и выбытие основных средств: акт приема-передачи основных средств (ф. № 101), акт приема-сдачи отремонтированных и реконструированных объектов (ф. № 102), акт на списание зданий, сооружений (№ 104), акт на списание машин, оборудования и транспортных средств (ф. № 105), железнодорожные накладные, коммерческие акты. Скопировать указанные документы.

4.3. Уточнить наличие и порядок использования на предприятии классификатора основных средств, принятого 01.01.2002 г. № 1-н.

4.4. Изучить аналитический учёт основных средств, ознакомиться с ведением инвентарных карточек по учету основных средств. Скопировать инвентарные карточки на различные виды основных средств.

4.5. Изучить порядок и способы начисления амортизации, специфику учета амортизационных отчислений. Составить и скопировать расчет

амортизационных отчислений за месяц. Изучить, как определяется износ основных средств. Приложить необходимые документы.

4.6. Ознакомиться с порядком учета капитального ремонта основных средств; где и как производится капитальный ремонт машин, зданий, сооружений, ознакомиться с аналитическими счетами для учета капитального ремонта основных средств, изучить, за счет каких источников средств покрываются затраты на капитальный ремонт. Какие документы составляются на предприятии для отражения операций, связанных с капитальным ремонтом основных средств, как принимаются из ремонта отремонтированные объекты.

4.7. Самостоятельно составить бухгалтерские записи по учёту поступления, выбытия основных средств, их амортизации, по учету капитальных ремонтов основных средств. Произвести записи в соответствующих регистрах. Ознакомиться с ведением журнала-ордера № 13. Изучить порядок учета земель, закрепленных за предприятием.

4.8. Ознакомиться с приказом руководителя о постоянно действующей комиссии по списанию основных средств. Изучить порядок оформления результатов списания.

4.9. Ознакомиться с порядком проведения текущей инвентаризации в области основных средств и способы оформления проверок.

4.10. Ознакомиться с объектами нематериальных активов, учитываемых на предприятии, выявить, что общего в учете нематериальных активов и основных средств

4.11. Изучить, как осуществляется классификация и оценка нематериальных активов в зависимости от варианта поступления в организацию, учет амортизации и особенности ее начисления в соответствии с действующей нормативно-законодательной базой (ПБУ 14/2000 г.)

4.12. Ознакомиться с учетом поступления и выбытия нематериальных активов и результатами инвентаризации.

4.13. Оценить состояние общего документооборота по учету основных средств и нематериальных средств на предприятии.

Раздел 5. Учёт труда и его оплаты

5.1. Изучить инструктивные материалы по учёту труда и его оплаты на предприятии. Оценить аналитический учет по счету № 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», виды оплаты труда и удержаний, учитываемые на этом счёте.

5.2. Ознакомиться с ведением лицевых счетов и составлением «Расчетно-платежных ведомостей». Изучить порядок расчета среднего заработка, методику начислений за отпуск, по временной нетрудоспособности, возможных доплат, имеющих в организации, удержаний социального налога и других операций по счету 70.

5.3. Изучить, как осуществляется контроль за использованием фонда оплаты труда. Порядок ведения ведомостей № № 58, 59, 78, журнала-ордера № 10 в части счетов № 70, 73.

5.4. Ознакомиться с учетом расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Произвести начисления взносов в Пенсионный фонд РФ,

ознакомиться с пособиями выплачиваемыми за счет средств Пенсионного фонда РФ. Изучить образование и расходование фондов социального страхования РФ на предприятии. Ознакомиться и привести расчет по обязательному медицинскому страхованию.

5.5. Ознакомиться с использованием вычислительной техники для осуществления расчетов по оплате труда. Определить состав отчетных сводок (машинограмм), периодичность их составления и назначение.

Раздел 6. Учет затрат на производство и выход продукции основного и вспомогательных производств

6.1. Изучить действующие инструктивные материалы о порядке учета затрат на производство и выхода основной продукции, промышленных и прочих производств, работ и услуг основных и вспомогательных производств.

6.2. Ознакомиться с учётом затрат в ремонтной мастерской, с составлением планов технических уходов и ремонтов машин, документами, которые ведутся в ремонтных мастерских (цехах). Скопировать 2-3 аналитических счета затрат в ремонтной мастерской (цехе).

Изучить порядок учёта затрат текущих ремонтов основных средств на предприятии и их списание. Представить необходимые расчеты и документы.

6.3. Ознакомиться с организацией учёта затрат по эксплуатации и содержанию машин и оборудования и показать порядок учета по статьям затрат. Изучить порядок отнесения и списания затрат на соответствующие статьи по элементам. Отразить процесс калькуляции себестоимости во вспомогательном производстве. Приложить соответствующие расчеты, первичную и сводную документацию.

6.4. Показать порядок учета затрат по автотранспорту. Ознакомиться с процедурами приема и проверки путевых листов, самому принимать путевые листы, делать записи в накопительную ведомость учета работы грузового автотранспорта. Ознакомиться с ведением аналитической учета по счету № 23/4 «Грузовой автотранспорт» и отнесением затрат на соответствующие счета, калькуляцией себестоимости работ грузового автотранспорта. Скопировать регистры по учёту работы грузового автотранспорта записями за месяц.

6.5. Освоить порядок учёта затрат по электро- и водоснабжению. Производить приемку и проверку отчетов о работе электростанций и водокачек.

6.6. Составить бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета и в регистрах по учету вспомогательных производств, содержанию и эксплуатации машин и оборудования.

6.7. Изучить порядок учёта на предприятии общепроизводственных и общехозяйственных расходов, содержание статей затрат, отражаемых на этих счетах. Принять участие в составлении производственных отчётов; лицевых счетов; журнала-ордера № 10. Скопировать их за месяц и приложить к отчету.

6.8. Изучить порядок учёта затрат по основному производству в разрезе аналитических счетов и по статьям затрат. Принимать производственный отчет основного производства, составлять бухгалтерские проводки и записи в бухгалтерских регистрах.

6.9. Отобразить специфику накопления и списания затрат по счету 20 «Основное производство».

6.10. Изучить порядок учета и отнесения на объекты калькуляции нераспределенных затрат: амортизационных отчислений, затрат по ремонту зданий и сооружений и других.

6.11. Оценить порядок учета на предприятии выхода продукции основного производства. Представить конкретные примеры и корреспонденцию на счетах бухгалтерского учета. Производить записи в журнале-ордере № 10. Изучить применяемые на предприятии методы исчисления себестоимости продукции основного производства, их отражение в учетной политике предприятия. Представить необходимые расчеты.

6.12. Ознакомился с видами промышленных и обслуживающих производств имеющимися на предприятии. Изучить, какие, аналитические счета открыты по счетам № 20/3 - «Промышленное производство» и № 29 - «Обслуживающие производства», по каким статьям затрат ведётся учёт по каждому производству в отдельности. Принимать участие в составлении производственных отчётов (ф. № 186 и № 18д) или лицевого счета ф. 83, скопировать их и приложить.

6.13. Изучить порядок оприходования сырья и материалов, полученных в результате переработки. Производить записи в журнале-ордере № 10.

Раздел 7. Учёт продажи, прочих доходов и расходов, финансовых результатов

7.1. Изучить действующие в хозяйстве инструкции и документы (договора), регулирующие организацию и учёт продажи продукции, работ, услуг. Виды и направления реализации готовой продукции, материалов и услуг. Особенности учета продажи в счёт оплаты труда, на общественное питание, на рынке, за наличный расчёт, бартерные операции и т.д.

7.2. Уточнить и охарактеризовать момент признания факта продажи применяется на предприятии, изучить особенности учёта продажи продукции (работ, услуг) по моменту оплаты, их отражение в учетной политике предприятия.

7.3. Ознакомиться с учётом и распределением расходов на продажу продукции, отражением в учёте отпуска и выручки от продажи продукции.

7.4. Принять участие в приёме, регистрации и сводке документов по учёту продажи продукции, работ, услуг (товарно-транспортные накладные, квитанции заготовительных организаций, счетов-фактур и других документов) и освоить порядок записей в соответствующих первичных и сводных регистрах (ведомости; ж/о № 11).

7.5. Изучить организацию синтетического и аналитического учёта по счетам № 45 - «Товары отгруженные», № 90 - «Продажи», № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», № 44 «Расходы на продажу». Скопировать данные по отдельным аналитическим счетам за месяц, отраженные в учётных регистрах.

7.6. Изучить состав и учёт прочих доходов и расходов. Ознакомиться с определением результатов от продажи и прочих доходов и расходов и порядком

их списания. Отообразить записи по счету 91 «Прочие доходы и расходы». Раскрыть назначение субъектов.

7.7. Изучить порядок учёта в хозяйстве финансовых результатов: учёт финансовых результатов от обычных видов деятельности, реализации имущества и внереализационных (прочих) доходов и расходов. Представить бухгалтерские проводки и записи в первичных и сводных регистрах по счету 90 «Продажи». Раскрыть специфику и назначение субъектов по счету 90. Привести конкретные примеры и расчеты по предприятию.

7.8. Освоить порядок формирования, распределения и использования прибыли предприятия со ссылкой на законодательство. Отообразить источник ее получения. Охарактеризовать счет 99 «Прибыли и убытки» Изучить учет налогооблагаемой прибыли, чистой прибыли, прибыли приходящейся на одну акцию. Показать бухгалтерские записи по чрезвычайным доходам и расходам согласно законодательства (ПБУ 9/99; ПБУ 10/99). Проанализировать информацию учетной политики предприятия в части формирования финансовых результатов.

Раздел 8. Учёт вложений во внеоборотные активы

8.1. Изучить правовые и экономические основы учета вложений во внеоборотные активы. Ознакомиться со структурой вложений во внеоборотные активы, с документацией для открытия финансирования деятельности в форме капитальных вложений и порядком ее составления. Выяснить, какими способами ведется строительство на предприятии. Принять участие в составлении первичной документации, а также производственного отчёта ф. № 18е.

8.2. Проанализировать операции, связанные с производственными затратами и приемкой в эксплуатацию законченных объектов, порядок учета и распределения расходов по эксплуатации строительных машин и механизмов, накладных расходов по строительству, особенности организации учета затрат на закладку новых сооружений.

8.3. Изучить и перечислить перечень объектов учета капитальных вложений, представить их группировку по технологической структуре, согласно сметной и договорной документации.

8.4. Изучить порядок расчетов предприятия за строительно-монтажные работы, выполняемые подрядным способом, за приобретаемые машины и оборудование. Отообразить состав договоров на проектирование и строительство. Привести необходимые расчеты. Составить бухгалтерские проводки и сделать записи в журналы-ордера №. № 16, 12.

Раздел 9. Учёт капитала, резервов и целевого финансирования

9.1. Изучить инструктивные указания по учёту капиталов, их видов. Представить структуру капитала организации по его составляющим: фондам, предоставленным предприятиями; накопленные организацией.

9.2. Изучить организацию синтетического и аналитического учёта уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала и составить,

корреспонденцию по этим счетам. Показать специфику формирования и поддержания капитала на предприятии.

По каким статьям ведётся учёт уменьшения и увеличения уставного капитала. Отправить записи по счёту № 80 - «Уставный капитал»; счёту 83 «Добавочный капитал»; счёту 82 «Резервный капитал».

Изучить порядок записей в журналах-ордерах № 12, 13 Скопировать данные за месяц.

9.3. Изучить порядок учёта созданных на предприятии резервов: по сомнительным долгам, под обесценение вложений в ценные бумаги, под снижение стоимости материальных ценностей, резервов предстоящих расходов. Составить по данным резервам бухгалтерские записи.

9.4. Рассмотреть процедуры учета целевого финансирования предприятия, и порядок отражения их в учете и документами. Приложить необходимые документы.

9.5. Отразить специфику учета нераспределенной прибыли. Представить порядок расчетов по выплате дивидендов. Указать способы корректировки нераспределенной прибыли. Описать процедуру контроля за движением средств нераспределенной прибыли. Представить обобщающую информацию о сумме непокрытых убытков. Привести бухгалтерские записи по счёту 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытые убытки)».

Раздел 10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия

10.1. Изучить нормативно-законодательную базу в области бухгалтерской (финансовой) отчетности. Охарактеризовать состав бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия. Проследить процесс заполнения форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в отделе бухгалтерии.

10.2. Изучить состав и структуру бухгалтерского баланса (ф. № 1). Проследить процесс отражения информации в балансе. Указать предварительные этапы перед его составлением. Представить баланс предприятия за последние 2 года в приложении к отчету.

10.3. Изучить состав и структуру отчета «О прибылях и убытках» (ф. № 2), порядок заполнения на предприятии. Отрадите специфику заполнения формы № 2 с учетом изменений в законодательстве. Представить отчет «О прибылях и убытках» предприятия за последние 2 года.

10.4. Изучить и показать процедуру заполнения:

- отчета «Об изменениях капитала» (ф. № 3)
- отчета «О движении денежных средств» (ф. № 4)
- Приложения к бухгалтерскому балансу (ф. № 5)

10.5. Изучить содержание «Пояснительной записки» к балансу. Подробно раскрыть ее данные. Охарактеризовать составную часть пояснительной записки и другую информацию, содержащуюся в ней.

10.6. Раскрыть аналитическую информацию по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности. Охарактеризовать состояние внутреннего и внешнего анализа отчетности на предприятии с указанием способов его осуществления.

10.7. Произвести анализ доходов и расходов предприятия, используя данные отчета «О прибылях и убытках» (ф. № 2). Показать схему формирования и дать оценку факторов чистой прибыли предприятия.

Раздел 11. Аудит и контрольно-ревизионная работа на предприятии

При прохождении производственной практики студент обязан изучить теоретические аспекты и практическую организацию аудита на предприятии: сущность аудита в системе учетно-правовых отношений; вопросы контрольно-ревизионной работы на предприятии; приёмы и методики: сходства и различия аудита и ревизии.

В ходе этой работы необходимо установить наличие приказа по учетной политике, соответствие принятой учетной политики предприятия нормативным документам РФ и условиям финансово-хозяйственной деятельности, соблюдение предприятием принятой учетной политики в течение отчетного периода. Провести аудит организации бухгалтерского учета и отчетности, системы документооборота (наличие плана - графика документооборота, графика выполнения иных работ в бухгалтерии, графика сдачи отчетности внутренними подразделениями и т.п.), положения о бухгалтерской службе и должностных инструкций, эффективности контроля соответствия совершенных финансовых и хозяйственных операций нормативным актам РФ.

Выявить наличие на предприятии плана проведения инвентаризации, соблюдение уставленных сроков инвентаризации отдельных объектов учета, своевременность выведения результатов инвентаризации и их отражение в регистрах синтетического и аналитического учета, приложить копии документов по проведению инвентаризации и оформлению ее результатов. Проверить соответствие данных балансов и других форм отчетности данным регистров синтетического и аналитического учёта, разработать мероприятия, способствующие устранению выявленных недостатков. Оценить работу главного бухгалтера по организации предварительного, текущего и последующего контроля за целесообразностью и законностью совершаемых хозяйственных операций. Проверить правильность отбора, группировки и отражения данных по отдельным показателям финансовой отчетности.

Изучить порядок проведения аудиторской проверки на исследуемом предприятии и уставить наличие письма аудитору с предложением провести проверку, письма-обязательства аудитора о согласии на проведение аудита, договора об оказании услуг, протокола согласования стоимости аудиторских услуг, программы проведения проверки, письменного отчета аудитора перед клиентом о проделанной работе, аудиторского заключения, принятие решения по фактам, установленным в ходе аудиторской поверки (приложить необходимую документацию).

Изучить организацию внутреннего контрольно-ревизионной группы на предприятии, его относительную независимость при проверке внутрихозяйственных подразделений, различия между внешним и внутренним аудитом и их взаимодействие, ответственность администрации предприятия за создание и действенность внутреннего контроля и организацию контрольно-ревизионной работы.

Студент должен провести контроль и ревизию денежных средств, финансовых вложений, отчетов с юридическими и физическими лицами по налогам и сборам, с работниками предприятия по подотчётным суммам, заработной плате, основных средств, нематериальных активов, производственных запасов, формирования себестоимости продукции, её реализации и финансовых результатов, использования прибыли, финансового состояния предприятия.

В подтверждение проделанной работы студент обязан приложить к отчёту аудиторское заключение, акт документальной ревизии, акт проверки налоговой инспекции текущие промежуточные акты инвентаризации и др.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Целью преддипломной практики является сбор необходимой информации для написания дипломной работы. Дипломная практика является составной частью производственной, время прохождения 6 недель.

Перед отбытием на практику каждый студент обязан встретиться с научным руководителем по дипломной работе и обговорить тему дипломной работы, а также, какие исходные документы необходимо взять на предприятии для написания дипломной работы.

В соответствии с полученной консультацией от руководителя студент копирует, например: формы первичных документов по теме дипломной работы, соответствующие счета аналитического и синтетического учета, группировочные и накопительные ведомости, регистры бухгалтерского учёта, калькуляционные расчёты, плановые расчёты, расчёты по закрытию счетов и т.д.

Следует иметь в виду, что дипломная работа может быть написана лишь при наличии достаточного количества собранных на предприятии материалов и детального анализа показателей по избранной теме.

Предварительно набранный материал по теории и практике исследуемой темы подшивается в отдельную папку и сдается в деканат, вместе с отчетом. Процедура сбора предварительного материала к дипломной работе считается преддипломной практикой студента и является завершающим этапом обучения.

Защита преддипломной практики осуществляется совместно с производственной (технологической) комиссией, утвержденной деканом факультета.

Выставляется оценка по практике в зачетную книжку, где указывается «Производственная (преддипломная) практика 16 недель».

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Планируемые вопросы для изучения, согласно программе практики	Наименование отдела, где планируется изучение данного вопроса

Студент _____
(подпись)

Руководитель практики (от организации) _____
(подпись)

М. П.

ОТЗЫВ
(руководителя практики от института)

A series of 30 horizontal lines for writing a review.

М.П.

(подпись)