

По результатам практики студент должен:

- **заполнить дневник**
- **составить отчет по практике**

Титульный лист дневника (обложка)

заполняется руководителем

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный технологический университет»
(СибГТУ)

ДНЕВНИК ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(указать вид практики)

Ф.И.О. _____

Факультет/институт ИЭДО курс 1 группа 3801-11у

Место прохождения практики: СибГТУ

Сроки практики: с «14» декабря 2015 г. по «27» декабря 2015г.

Содержание задания по практике

Индивидуальное задание №1 – Работа со справочно - правовой системой «Консультант Плюс»

Индивидуальное задание №2 – Разработка первичного учетного документа

Индивидуальное задание №3 – Оформление результатов инвентаризации

Список литературы:

1. Положения по бухгалтерскому учету согласно варианту
2. Федеральный закон №402-ФЗ от 06.12.2011
3. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

Руководитель практики от университета _____ И. И. Ивакина

(подпись)

(ФИО)

Страница 2 КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

заполняется студентом

- Выбираете нужную колонку (срок выполнения, отчет)
- Читаете мероприятия и проставляете количество дней, которое потрачено на выполнение каждого мероприятия
- Общее количество дней должно равняться общему числу рабочих дней практики (для учебной практики 12 дней)
- Ни один рабочий день не должен быть пропущен

Наименование работы	Срок выполнения		Отметка о выполнении
	план	отчет	
Общее собрание, знакомство, получение индивидуального задания (ИЗ)	14.12.15		
Знакомство с ДО, системой Moodle	15.12.15		
Выполнение ИЗ №1	16.12.15		
Выполнение ИЗ №1	17.12.15		
Выполнение ИЗ №2	18.12.15		
Выполнение ИЗ №2	19.12.15		
Выполнение ИЗ №3	21.12.15		
Выполнение ИЗ №3	22.12.15		
Оформление отчета	23.12.15		
Оформление отчета	24.12.15		
Оформление отчета	25.12.15		
Защита отчета по практике	26.12.15		

Руководитель практики от университета _____ И. И. Ивакина
(подпись) (ФИО)

Страница 3 Отзыв руководителя практики заполняется руководителем

2.3 ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА 1 КУРСА
НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Виды выполненных работ; приобретение практических навыков; качество работы; активность; дисциплина; деловые качества; помощь производству.

В процессе прохождения практики студент проявил активность и самостоятельность при выполнении индивидуального задания. Были приобретены практические навыки в работе с информационными базами данных. Результатом лекс, в разработке первых документов, в оформлении результатов инвентаризации.

- Отзыв о работе студента составляет руководитель практики

Руководитель практики
от предприятия

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

Структура отчета

- титульный лист;
- содержание;
- введение (1 полная страница);
- основная часть;
- заключение (1 полная страница);
- библиографический список
- приложения

Титульный лист отчета

Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Сибирский государственный технологический университет»

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и финансов

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Вариант задания № ____

Выполнил:
студентка группы 3801-11у

Шифр зач. книжки _____

Проверила:

Ивакина И.И.

Образец содержания

Содержание

Введение	3
1 Отчет о выполнении индивидуально задания № 1.....	4
2 Отчет о выполнении индивидуального задания № 2.....	6
3 Отчет о выполнении индивидуального задания № 3.....	8
Заключение.....	13
Библиографический список.....	14
Приложение А (<i>название первичного документа</i>)	15
Приложение Б Документы по оформлению результатов инвентаризации.....	17

Проект введения

Введение

В данной работе представлен отчет о выполнении задания учебной практики. Учебная практика проходила с 14 декабря по 27 декабря 2015 года в Сибирском государственном технологическом университете.

Цель учебной практики ... *(сформулировать самостоятельно)*

Задачи учебной практики ... *(сформулировать самостоятельно)*

Актуальность правильности ведения бухгалтерского учета заключается в ... *(сформулировать самостоятельно)*

Изучение действующего нормативного законодательства необходимо так как ... *(сформулировать самостоятельно)*

Правильная организация первичного учета на предприятии важна потому, что ... *(сформулировать самостоятельно)*

Правильное оформление результатов инвентаризации важно потому, что ... *(сформулировать самостоятельно)*

Проект раздела 1

1 Отчет о выполнении индивидуального задания №1. Работа с информационной базой данных КонсультантПлюс

Работа со справочной информацией:

- размер учетной ставки Банка России на текущую дату составляет ...
- минимальный размер оплаты труда в РФ составляет ...
- размер пени, взыскиваемых за задержку уплаты налогов составляют ...

Работа по поиску документов:

- искомый документ: *(название, кем, когда был утвержден и номер приказа)*
- было ... изменений этого документа
- последнее изменение ...
- документ был опубликован в ... *(где и дата опубликования)*
- в документе ... глав
- документ содержит ссылки на ... *(перечислить документы)*
- комментарии по этому документу были изложены в ... *(перечислить авторов, названия статей и дату опубликования)*

Проект раздела 2

2 Отчет о выполнении индивидуального задания № 2. Разработка первичного документа

Первичный документ – это ... (или Первичный учет – это...)

Важность первичного учета в организации заключается в ...

Разрабатывать первичную документацию в соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ должны ...

Работа по разработке первичного документа для оформления факта хозяйственной жизни...

1. За основу взят первичный документ...

2. Далее проведена проверка на наличие обязательных реквизитов. К ним относятся...

3. Далее были исключены реквизиты... Они являются лишними так как...

4. Далее были добавлены реквизиты... Они необходимы так как...

Разработанный первичный документ представлен в приложении А.

Проект раздела 3

3 Отчет о выполнении индивидуального задания № 3. Оформление результатов инвентаризации

Инвентаризация – это ...

В ООО «Магазин Мечта» Проведена инвентаризация товаров. В ходе ее проведения и по ее результатам были оформлены документы:

1. ИНВ-22 Приказ о проведении инвентаризации. Он составляется для...
2. ИНВ-3 Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей. Она составляется для...
3. ИНВ-19 Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей. Она составляется для...

Оформленные документы представлены в приложении Б.

Образец заключения

Заключение

В результате прохождения практики были выполнены задания по темам: ...
(сформулировать самостоятельно)

Во время прохождения практики я научилась ... *(сформулировать самостоятельно)*

Мною получены навыки по ... *(сформулировать самостоятельно)*

В качестве предложения по совершенствованию процесса прохождения учебной практики могу порекомендовать ... *(сформулировать самостоятельно)*

Полученные навыки пригодятся мне при дальнейшем обучении и в моей профессиональной деятельности.

Образец библиографического списка

Библиографический список

1. Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) [Электронный ресурс] / <http://base.consultant.ru>.
2. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утверждено Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н (ред. от 25.10.2010) [Электронный ресурс] / <http://base.consultant.ru>.
3. Здоровенко, А.О. Практика применения ПБУ во взаимосвязи с налоговым учетом [Текст] / А.О. Здоровенко // Налоговый вестник. – 2010. – № 1.

и так далее...

Сначала – нормативные документы, потом – статьи в алфавитном порядке авторов

Правила оформления текстовых документов

- **Шрифт** текста 14, обычный (то есть не жирный и не курсив)
- Times New Roman. Интервал текста одинарный
- **Абзацный отступ** 1 см.
- **Параметры страницы.** Слева – 30 мм, справа – не менее 10 мм, сверху – не менее 15 мм, снизу – не менее 20 мм.
- Нумерация страниц сквозная, проставляется на всех листах, включая приложения – в правом верхнем углу на расстоянии 1 см от правого и верхнего обрезов. **Нумерация не ставится:** на титульном листе, содержания, на первом листе введения, на первом листе заключения, на первом листе библиографического списка, на листах, но в подсчете страниц данные листы участвуют, и счет страниц начинается с титульного листа.
- **Заголовки** пишутся с абзацного отступа с прописной (большой) буквы без точки в конце и без подчеркивания 16 шрифтом: Содержание, Введение, Заголовки разделов (если есть), Заключение, Библиографический список. Точка после порядкового номера раздела не ставится. В конце заголовка точка **не ставится.** **Переносы слов в любых заголовках не допускаются.**