

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Экономической безопасности, финансов и аудита

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УВР  Кабалов Т.Х.

« 26 »  2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ ПОДГОТОВКИ АСПИРАНТОВ (СОИСКАТЕЛЕЙ)
по специальности 08.00.12 – «Бухгалтерский учет и статистика»

Владикавказ 2015

1. ОБЩИЕ ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель дисциплины: **сформировать глубокие теоретические знания и практические** навыки и умения по организации бухгалтерского учета в условиях рыночной экономики, подготовке и представлению финансовой информации различным пользователям для выработки, обоснования и принятия решений в области финансовой политики.

В ходе изучения дисциплины «Бухгалтерский учет» ставятся следующие задачи:

- приобретения системы знаний о бухгалтерском учете как одной из функций предпринимательской деятельности, направленной на получение прибыли и призванной способствовать достижению целей на рынке товаров и услуг;
- организация информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей;
- подготовка и требования финансовой информации, удовлетворяющей требованиям различных пользователей (внутренних и внешних).

В результате изучения дисциплины аспирант должен иметь представление об: основных концептуальных требованиях, предъявляемых к бухгалтерской (финансовой) отчетности, как и для каких целей используется пользователями информация бухгалтерского учета в процессе принятия управленческих решений, о взаимосвязи финансового и управленческого учета при подготовке информации как для внешних, так и внутренних пользователей.

Аспирант должен знать: принципы и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и капитала; систему сбора, обработки, подготовке информации финансового характера, проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами учета и отчетности.

Аспирант должен уметь: использовать систему знаний для разработки и обоснования учетной политики организации, обработки фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами.

Научно-исследовательская работа, входит в Блок 3 вариативной части структуры программы аспирантуры в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 08.00.12 – «Бухгалтерский учет и статистика» (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

В Блок 3 "Научно-исследовательская работа" входит выполнение научно-исследовательской работы. Выполненная научно-исследовательская работа должна соответствовать критериям, установленным для научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук. После выбора обучающимся направленности программы и темы научно-исследовательской работы набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

Целью научно-исследовательской работы аспирантов является выполнение научных исследований на основе углубленных профессиональных знаний и написание диссертации на соискание ученой степени кандидата наук. Научно-исследовательская работа должна быть представлена в виде специально подготовленной рукописи - научного доклада.

В ходе выполнения научно-исследовательской работы аспирант применяет полученные знания при осуществлении научных исследований в исследуемой предметной области с учетом профиля аспирантуры. Необходимым условием выполнения научно-исследовательской работы является знание современного состояния экономической науки и ее приоритетных направлений. Аспирант в ходе выполнения научно-исследовательской работы овладевает методами поиска литературных источников по разрабатываемой теме, патентного поиска, методами исследования и проведения экспериментальных работ, методами анализа и обработки экспериментальных данных, методами разработки физических и математических моделей процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту, информационными технологиями и программными продуктами, относящиеся к профессиональной сфере. В ходе выполнения научно-исследовательской работы аспирант приобретает опыт формулирования целей и задач научного исследования, работы с прикладными научными пакетами и редакторскими программами, используемыми при проведении научных исследований, оформления результатов научных исследований, выступления с докладами на конференциях и семинарах, анализа систематизации и обобщения научно-технической информации по теме исследований, проведения теоретического или экспериментального исследования в рамках поставленных задач, включая математический (имитационный) эксперимент, анализа достоверности полученных результатов, сравнения результатов исследования с отечественными и зарубежными аналогами, проведения анализа научной и практической значимости проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки, подготовки заявки на патент или на участие в гранте.

Научно-исследовательская работа аспиранта представляется в виде специально подготовленной рукописи.

1.2. Для проведения производственной практики аспирантов высшими учебными заведениями закрепляются передовые организации АПК и другие экономические субъекты (банки, аудиторские фирмы, налоговые инспекции, организации промышленности, и перерабатывающих производств, торговли, строительства, инвестиционные институты, финансовые компании и др.) в качестве постоянных баз практики.

Общее руководство за организацию и проведение практики осуществляет ректорат высшего учебного заведения.

Непосредственная организация практики возлагается на деканов факультетов и учебную часть (отдел) университета.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляют соответствующие кафедры вузов. Кафедры обеспечивают выполнение планов, программ практики и высокое качество ее проведения.

Руководитель практики от высшего учебного заведения должен:

- Обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выездом аспирантов на практику (университетом о порядке прохождения практики, по техники безопасности и т.д.).
- Способствовать высокому качеству прохождения практики аспирантами в строгом соответствии с учебным планом и программой.
- Организовать учебные занятия, консультации по возникшим у аспирантов-практикантов вопросам.
- Осуществлять контроль выполнения аспирантами-практикантами этапов прохождения практики и выполнения работ в соответствии с программой.
- Принимать участие в комиссии по приему защиты отчетов о практике и в подготовке научно-студенческих конференций по итогам производственной практики.
- Рассматривать отчеты аспирантов по практике, дать отзывы об их работе и представлять заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки аспирантов.

1.7 Ответственность за организацию практики в организации возлагается на руководителя данного экономического субъекта (предприятия).

1.8. Общее руководство практикой аспирантов возлагается приказом руководителя организации на одного из работников бухгалтерии, службы внутреннего аудита или финансового субъекта. Непосредственное руководство производственной практикой студентов в отделении, на участке, в бригаде, отделе и т.п. возлагается на соответствующих высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

1.9. По окончании производственной практики аспирант-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от вуза одновременно с дневником и характеристикой, подписанным непосредственно руководителем от экономического субъекта.

Для оформления отчета аспиранту выделяется в конце практики 2-3 дня. По окончании практики аспирант сдает зачет с дифференцированной оценкой по результатам защиты отчета в комиссии (2-3 человека), назначенной деканом (заведующим кафедрой). В состав комиссии входят преподаватель, ведущий курс, по которому проводится практика, руководитель практики от вуза и, по возможности руководитель от организации (базы практики).

Аспиранты, не выполнившие программы производственной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практики в период каникул в те же организации. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании аспирантов в высшем учебном заведении.

2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО УЧЕТУ В ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И УЧЕТУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, РАСЧЕТОВ И КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Задачи практики и организация её проведения

- Задачи практики состоят в том, чтобы аспирант закрепил свои теоретические знания и приобрел практические навыки по учету в производственных подразделениях (в бригадах, на фермах, в отделениях, в цехах и др.) сельскохозяйственных и других организаций, а также в бухгалтерии хозяйства по учету денежных средств и расчетов.
- Руководителем практики от производства является работник учета данного подразделения или бухгалтерии экономического субъекта.
- Каждый аспирант в период практики должен освоить полный цикл работы по первичному учету в производственных подразделениях, начиная от помощника бригадира до помощника бухгалтера подразделения или центральной конторы хозяйства.
- В день приезда на предприятие необходимо в общих чертах ознакомиться с постановкой бухгалтерского учета в данном хозяйстве, вместе с руководителем составить календарный план работы на время прохождения практики.
- В производственных подразделениях хозяйства и в центральной конторе бухгалтерии хозяйства аспирант работает на конкретном рабочем месте: в полеводческой бригаде, на ферме, цехе - в качестве учетчика, помощника бригадира, весовщика и др.; в бухгалтерии подразделения (центральной конторы) хозяйства – помощником бухгалтера подразделения (центральной конторы).

Практикант должен:

- Добросовестно выполнять возложенные на него обязанности, принимать активное участие в решении стоящих перед хозяйством задач.
- Ежедневно по окончании работы необходимо записывать в дневник всю проведенную за день работу, а также свои замечания и впечатления по работе. В конце каждой недели дневник представляется руководителю практики от организации для подписи. Дневник, подписанный руководителем практики и заверенный печатью хозяйства, является основным документом, подтверждающим пребывание аспиранта на практике. По мере изучения того или иного вопроса программы аспирант собирает необходимый материал

для отчета.

За два дня до окончания практики аспирант освобождается от производственной работы и на месте оформляет отчет о практике.

- При выезде из хозяйства аспирант получает характеристику производственной и общественной работы за время прохождения практики.

2.2. Содержание практики (Учет в производственных подразделениях)

2.2.1 Учет на складах и других местах хранения готовой продукции и производственных запасов

Работая в качестве помощника кладовщика, аспирант должен:

- Ознакомиться с организацией складского хозяйства и его управлением;
- Выяснить, какие склады имеются в хозяйстве и как они оборудованы (особенности хранения нефтепродуктов, запасных частей, готовой продукции и др.);
- Изучить порядок и отпуск товарно-материальных ценностей, как собственного производства, так и поступающих со стороны;
- Научиться составлять первичные документы на поступление и отпуск товарно-материальных ценностей, делать записи в соответствующих регистрах количественной формы и составлять отчет по складу. Формы первичных и сводных (отчеты) документов, а также регистры, ведущиеся на складах, необходимо скопировать и приложить к отчету.

2.2.2. Учет в производственных подразделениях отраслей растениеводства (бригадах, цехах и др.)

Работая в качестве учетчика или помощника бригадира, аспиранту следует:

- Ознакомиться с графиком представления документов в бухгалтерию отделения или центральную контору.
- Изучить формы и системы оплаты труда в растениеводстве, ознакомиться с нормами выработки и расценками.
- Научиться правильно, определять объем и качество выполненных работ, делать расчеты по начислению причитающейся оплаты труда.
- Правильно составлять документы по учету и его оплаты при повременной и сдельной оплате труда (на механизированных и немеханизированных работах, при бригадном подряде и чековой форме контроля).
- Определять остатки горюче-смазочных материалов; составлять первичные и сводные, документы по учету движения (поступления, отпуска и расхода) нефтепродуктов.
- Принимать участие в отпуске продукции растениеводства (зерно, овощи, картофель и

др.), принимать участие в определении ее качества и вести учет в соответствующем регистре в местах ее хранения.

- Составлять первичные и сводные документы на поступление урожая зерна, картофеля, овощей, плодов, ягод, корнеплодов, продукции технических культур, грубых и сочных кормов, а также документацию по учету их расхода по каналам использования; отпуск на посев и посадку, продажа государству и другим покупателям, на корм скоту, подстилку, подработку и сортировку и т.д.

- Уметь правильно составлять документы на списание других товарно-материальных ценностей: органических и минеральных удобрений, ядохимикатов, гербицидов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других, израсходованных на производство продукции растениеводства.

- Изучить организацию учета основных средств, закрепленных за производственным подразделением.

- Принять участие в составлении производственного отчета по растениеводству, сдаче его в бухгалтерию отделения или центральную контору. Формы первичных и сводных документов, регистров необходимо скопировать и приложить к отчету. При изучении документа следует указать не только его назначение, но и дать его характеристику, обратить внимание на специальные реквизиты документа, когда и кем он составляется, кто его подписывает.

2.2.3. Учет в животноводческих производственных подразделениях (фермах, комплексах).

При работе на ферме практиканту, необходимо также изучить технологию содержания скота и научиться составлять всю первичную и сводную документацию по животноводству.

Работая в качестве учетчика или помощника бригадира (зав. фермой), аспирант должен:

- Изучить организацию труда в животноводстве, ознакомиться с нормами, расценками и системой оплаты труда в подразделениях.

- Составлять правильно документы по учету труда и его оплаты при повременной и сдельной оплате труда, бригадном подряде.

- Принимать участие во взвешивании животных и уметь делать расчет прироста живой массы.

- Составлять правильно первичные и сводные документы по движению животных на ферме: поступления с других ферм и со стороны, получение приплода и прироста живой массы животных, перевод из одной возрастной группы в другую и перевод в основное стадо, перемещение животных на другие фермы, отправка скота на мясокомбинат, забой скота в хозяйстве и падеж.

- Принимать непосредственное участие в составлении отчета о движении скота и птицы на ферме.
- Уметь делать записи в соответствующие регистры зоотехнического учета, ведущиеся на ферме.
- Принимать участие в приеме продукции животноводства (молоко, яйцо, шерсть и др.) и продукции, полученной от забоя животных (мясо, ливер и т.д.), в определении ее качества и отпуске продукции с фермы.
- Уметь правильно составить документы на оприходование полученной продукции животноводства и продукции забоя скота, а также документацию по расходу и в соответствии с каналами использования: на корм животным, на общественное питание, на переработку в промышленных предприятиях, продажу заготовителям и др.
- Ознакомиться с учетом расхода кормов, медикаментов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей и уметь составлять документы на их списание.
- Принимать участие в составлении отчета по ферме о движении скота и продукции, а также сдаче его в бухгалтерию отделения или центральную контору.
- Ознакомиться с организацией учета основных средств, закрепленных за производственным подразделением (в каком регистре ведется учет и каким образом).
- Ознакомиться с организацией чековой формы контроля в животноводстве. Формы первичных и сводных документов, а также регистров, ведущихся в производственном подразделении, необходимо скопировать и приложить к отчету.

2.2.4. Учет во вспомогательных производствах

Аспиранту необходимо, прежде всего, выяснить, какие вспомогательные производства имеются в хозяйстве, и изучить первичный учет в основных производствах: автопарке, тракторном парке, в ремонтной мастерской и др.

При этом аспирант должен:

- Выяснить размер производства (количество автомашин, тракторов по маркам).
- Изучить организацию труда и систему его оплаты.
- Знать и уметь правильно составить документы по учету труда и оплаты труда работников вспомогательных производств.
- Уметь правильно составить документы о расходе нефтепродуктов, запасных частей, малоценных и быстро изнашивающихся предметов и других, на работу вспомогательных производств.

- Уметь правильно составить документы по учету работы (услуг) вспомогательных производств и отчетов об использовании в хозяйстве автотранспорта, тракторного парка, а также о работе других вспомогательных производств.
- Ознакомиться с учетом основных средств, закрепленных за вспомогательными производствами (в каком регистре ведется и каким образом).

2.2.5. Учет в промышленных и прочих производствах и хозяйствах

Аспиранту следует:

- выяснить, какие промышленные и прочие производства имеются в хозяйстве.
- Ознакомиться с организацией оплаты труда и документами по его учету.
- Изучить документацию по расходу сырья и продукции на промышленную переработку, на приготовление блюд в столовых, детсадах и других хозяйствах.
- Изучить документацию на списание товарно-материальных ценностей, израсходованных на работу промышленных, прочих производств и хозяйств.
- Правильно составлять документацию на оприходование продукции и доходов, полученных от этих производств и хозяйств.
- Принять участие в составлении и сдаче в бухгалтерию отчета по промышленным и прочим производствам и хозяйствам.
- Ознакомиться с учетом основных средств и чековой формой контроля в промышленных производствах. Формы документов и регистров должны быть скопированы и приложены к отчету о прохождении практики.

2.2.6. Учет в строительной бригаде

Аспирант должен:

- Выяснить, какие основные объекты строятся в хозяйстве, и каким способом осуществляется их строительство,
- Ознакомиться с организацией труда работников и его оплатой.
- Знать и уметь составлять первичные документы по учету труда работников, занятых в строительстве и на капитальном ремонте.
- Изучить документацию на списание строительных материалов и других производственных запасов, израсходованных на строительство и капитальный ремонт.
- Изучить документацию, составленную на принятие в эксплуатацию капитально отремонтированных и выстроенных основных средств. Формы документов необходимо скопировать и приложить к отчету.

2.2.7. Учет в бухгалтерии организации

Изучив учет в производственных подразделениях, аспирант осваивает технику учетной работы в бухгалтерии подразделения (при децентрализованном) или центральной бухгалтерии конторы хозяйства. Здесь он работает помощником бухгалтера. Вначале практикант знакомится с работой бухгалтерии подразделения или центральной конторы хозяйства, примерным графиком приема документов от материально-ответственных лиц и представления ими отчетов; с действующими инструкциями по ведению учета бухгалтерии подразделения (центральной конторе) хозяйства; с формой бухгалтерского учета, составом бухгалтерии и распределением обязанностей между работниками.

За время работы в бухгалтерии подразделения (центральной конторы хозяйства аспирант должен обрабатывать все поступающие из производственных подразделений документы и отчеты (либо их составлять при централизованном бухгалтерском учете), участвовать в сдаче документов и отчетов в центральную бухгалтерию.

Работая в центральной бухгалтерии хозяйства, аспирант должен изучить организацию бухгалтерского учета денежных средств, расчетов и кредитных операций. Для этого необходимо изучить имеющиеся в хозяйстве инструктивные материалы по учету денежных средств, расчетных и кредитных операций.

При изучении практикант должен:

1. По теме "Учет кассовых операций":

- Установить, каков лимит хранения денежных средств в кассе хозяйства.
- Ознакомиться с приемом и выдачей денежных средств в кассе.
- Научиться правильно, составлять документы на поступление и расход денежных средств.
- Ознакомиться с ведением кассовой книги и составлением кассового отчета.
- Научиться делать записи в регистры синтетического учета по счету 50 "Касса".
- Ознакомиться с инвентаризацией денежных средств в кассе.
- Изучить организацию синтетического учета по счету 50 "Касса" (содержание счета, корреспонденцию счетов).

1. По теме "Учет операции по расчетному счету и на прочих счетах в банке":

- Выяснить, какие счета имеет хозяйство в банке и каков остаток денежных средств на них.
- Изучить документально, по каким документам осуществляется движение денежных средств на счетах в банке.
- Ознакомиться в банке с порядком приема и выдачи расчетных документов.
- Ознакомиться с выписками банка по расчетному счету, по счету валютному, по прочим счетам и самостоятельно их обработать.

- Изучить организацию синтетического и аналитического учета по счетам 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета» и 55 "Специальные счета в банках" (ознакомиться с содержанием записей по дебету и кредиту счетов и корреспонденцией).

- Изучить регистры синтетического и аналитического учета' по счету 51, 52 и 55 и уметь делать записи в них.

- Ознакомиться с организацией учета по счету 50-3 «Денежные документы», 57 "Переводы в пути", 58 «Финансовые вложения».

3. По теме "Учет расчетных операций":

- Изучить порядок учета расчетов с подотчетными лицами, обратить внимание на выдачу денег в подотчет, на составление и обработку авансового отчета, на организацию синтетического и аналитического учета по счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами" (уметь составлять корреспонденцию и делать записи в регистры аналитического учета).

- Изучить учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, обратить внимание на организацию синтетического и аналитического учета по счету 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками ".

- Изучить учет расчетов с заготовительными организациями и другими покупателями; обратить внимание на организацию синтетического и аналитического учета по счету 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками".

- Изучить порядок учета расчетов по возмещению материального ущерба и расчетов с разными дебиторами и кредиторами, обратить внимание на организацию синтетического и аналитического учета по счету 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям" и 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами".

- Определить на первое число любого месяца суммы дебиторской и кредиторской задолженности по счетам 60, 62, 73, 75, 76, 79 и др., установить сроки и причины образования задолженности, а также выяснить, каким образом в хозяйстве ведется выверка расчетов с организациями.

- Ознакомиться с организацией учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам", 69 "Расчеты по социальному страхованию".

4. По теме «Учет кредитных операций и операций по займам»:

- Выяснить, какими кредитами банка пользуется хозяйство, на какие цели получает и какова задолженность по краткосрочным и долгосрочным кредитам.

- Выяснить, как кредитуется хозяйство.

- Изучить документацию на получение краткосрочного и долгосрочного кредита и займов.

- Изучить организацию синтетического и аналитического учета краткосрочных кредитов банка (корреспонденцию счетов на получение и погашение кредитов); регистры учета и уметь вести учет по счету 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам".

- Изучить организацию синтетического и аналитического учета долгосрочных кредитов банка (корреспонденцию счетов) и уметь вести учет по счету 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». По названным темам (учет кассовых операций, денежных средств в банке, расчетов и кредитов) необходимо скопировать формы первичных и сводных документов, а также регистры синтетического и аналитического учета и приложить их к отчету.

Корреспонденцию привести в качестве примера на конкретных операциях по дебету и кредиту соответствующих счетов.

2.2.8.Содержание и оформление отчета о практике.

Завершающим этапом при прохождении практики является составление отчета. При составлении отчета о практике используется дневник, и накопленный материал по изучению раздела программы.

В начале отчета дается краткая характеристика хозяйства, в котором аспирант проходит практику; землепользование и местоположение хозяйства, размер и структура товарной продукции, " обеспеченность основными средствами и рабочей силой, посевные площади и поголовье скота, основные показатели (урожайность сельскохозяйственных культур и продуктивность скота, производительность труда, себестоимость продукции, финансовые результаты, рентабельность).

Затем излагается организация учета в производственных подразделениях и в бухгалтерии хозяйства в соответствии с содержанием программы. По каждому разделу даются критические замечания и указываются выявленные отклонения от инструктивных указаний по организации первичного учета в производственных подразделениях и учета в бухгалтерии хозяйства по изученным темам, предусмотренным данной программой. К отчету должны быть приложены скопированные и заполненные формы первичных и сводных документов, регистры аналитического и синтетического учета, применяемые в хозяйстве. Все они должны быть пронумерованы и сделана ссылка на них по содержанию отчета при освещении того или иного вопроса программы.

Общий объем отчета практике должен составлять примерно 20-25 страниц рукописного текста.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ П/П	Объект прохождения практики	Период (время) в днях	Примечание
1	Учёт на складах и других местах хранения готовой продукции и производственных запасов.	1	
2	Учёт в производственных подразделениях отраслей растениеводства (бригадах, цехах и др.).	3	
3	Учёт в животноводческих производственных подразделениях (фермах, комплексах).	3	
4	Учёт во вспомогательных производствах.	2	
5	Учёт в промышленных и прочих производствах и хозяйствах.	1	
6	Учёт в строительной бригаде.	1	
7	Учёт в бухгалтерии организации.	5	
8	Содержание и оформление отчёта о практике.		