**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования**
**«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Институт управления, экономики и финансов

# ПРОГРАММА

производственной практики

| | |
|---|---|
| Направление | Экономика |
| Профиль | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| Квалификация | Бакалавр |

Казань 2014

Составители: к.э.н., доцент Мелещенко С.С.,
к.э.н., доцент Дашин А.К.,

Принята на заседании кафедры экономического анализа и аудита
(протокол № от « » 20 г.)
Заведующий кафедрой _____ Нестеров В.Н.

Принята на заседании кафедры управленческого учета и контроллинга
(протокол № от « » 20 г.)
Заведующий кафедрой _____ Каспина Р.Г.

Принята на заседании кафедры финансового учета
(протокол № от « » 20 г.)
Заведующий кафедрой _____ Куликова Л.И.

Утверждена Учебно-методической комиссией института
(протокол № 2 от «24» ноября 2014 г.)
Председатель комиссии
_____ Дашин А.К.

Программа составлена в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100 Экономика (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 21 декабря 2009 года №797

Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 25.03.03 № 1154.

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО) по направлению подготовки 080100 Экономика (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 21 декабря 2009 года №797, учебным планом предусмотрена производственная практика в объеме 4 недель (24 рабочих дня).

ФГОС ВПО предусматривает, что раздел основной образовательной программы бакалавриата, отведенный для практики студентов, «является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся».

В ходе производственной практики студент получает практические навыки на основе теоретических знаний и умений в соответствии с профилем подготовки для освоения предусмотренных профессиональных компетенций.

В соответствии с ФГОС ВПО в процессе прохождения практики для подготовки бакалаврской работы студент должен изучить методические, инструктивные и нормативные материалы, специальную фундаментальную и периодическую литературу, собрать, систематизировать и обобщить первичные материалы по вопросам, разрабатываемым при выполнении бакалаврской работы.

Содержание программы практики и примерный календарно-производственный план формируется в соответствии с профилем подготовки.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Организация прохождения практики студентами осуществляется кафедрами, отделениями института и отделом практик КФУ. Практика студентов проводится в соответствии с договором, который КФУ заключает с организацией - базой практики. Оформление договоров на практику

возложено на отдел практик КФУ. Он может учесть желание студента пройти практику в выбранной им организации. В этом случае для заключения договора студент должен в установленный срок представить письмо от этой организации, в котором руководством подтверждается готовность принять студента на практику и обеспечить ему необходимые условия для ее прохождения (в соответствии с программой практики). Письмо должно быть завизировано соответствующей кафедрой, осуществляющей руководство практикой данного студента, и сдано в соответствующее отделение.

Если письмо с базы практики не представлено, то по согласованию с отделом практик студент направляется для прохождения практики в организации, с которыми у КФУ заключены соответствующие договора.

Закрепление баз практики, сроки прохождения и руководитель практики от института (преподаватель кафедры) для каждого студента устанавливаются приказом ректора КФУ.

Программа практики размещена на сайте института.

Каждый студент, направляемый на практику, получает в отделе практик договор с организацией на прохождение практики и путевку студента-практиканта. Бланк календарно-производственного плана (далее КПП) прохождения практики и бланк дневника по практике студенты получают у сотрудника отделения, ответственного за организацию практики.

КПП должен составляться студентом совместно с руководителями практики от института и от организации-базы практики в соответствии с программой практики. Он должен учитывать специфику данной организации, календарные сроки выполнения заданий, последовательность перемещения студента по рабочим местам для выполнения программы в полном объеме. КПП заполняется студентом и подписывается руководителями практики от института и от организации. Работа студента в процессе прохождения практики должна осуществляться по этому плану. В плане указывается перечень вопросов для изучения, рабочее место студента и количество рабочих дней, отводимых на выполнение каждого раздела программы

практики и отдельных тем.

Дневник практики является отчетным документом, подтверждающим прохождение студентом практики. В нем фиксируется ежедневное фактическое выполнение заданий КПП, что заверяется непосредственным руководителем практики от организации по данному разделу.

## РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны института осуществляется соответствующими кафедрами.

Общий руководитель практики от организации определяется руководителем этой организации. Могут быть выделены руководители практики и на отдельных рабочих местах.

**Преподаватель-руководитель практики от кафедры обязан:**

- совместно с руководителем практики от организации разработать календарно-производственный план работы студента;

- консультировать студентов по вопросам практики, ведению дневников и составлению отчетов о проделанной работе;

- проверять выполнение календарно-производственного плана студента и качество работы;

- проверить отчет по практике и принять его защиту.

**Руководитель практики от организации обязан:**

- обеспечить каждого студента рабочим местом, а также квалифицированным руководством на рабочих местах. Давать необходимые консультации и разъяснения практикантам, требовать своевременное и доброкачественное выполнение порученных работ в точном соответствии с программой и календарно-производственным планом;

- в ходе практики проверять качество выполняемой работы студентами, достоверность материалов для отчета о практике;

- нести ответственность за соблюдение студентом правил техники безопасности;

- по окончании практики проверить отчет о практике и дать письменную характеристику по работе каждого практиканта.

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

**Студент имеет право:**

- доступа к информации о деятельности организации и нормативным актам, определяющим эту деятельность;

- иметь рабочее место в одном из подразделений организации на время прохождения практики;

- обращаться за консультацией по всем вопросам к любому работнику экономических служб организации и преподавателям кафедры, осуществляющей руководство практикой;

- выступать с предложениями по совершенствованию экономической работы организации.

**Студент обязан:**

- приступить к практике в точно установленный срок;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования трудового законодательства наравне со всеми работниками;

- полностью выполнять работы, предусмотренные календарно-производственным планом;

- точно и своевременно выполнять указания руководителей от базы практики и кафедры;

- вести дневник по установленной форме, в котором отражается содержание выполняемой работы, а при возможности и ее объем;

- составить отчет о практике, представить его кафедру в соответствии с графиком и защитить в установленный срок.

Студент, не выполнивший в полном объеме программу практики, считается не выполнившим учебный план и подлежит отчислению.

## ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

**К отчету должны быть приложены:**

- календарно-производственный план, подписанный руководителями практики;

- дневник прохождения практики, заверенный руководителем от базы практики;

- развернутая характеристика о работе студента с балльной оценкой, подписанная руководителем практики от организации. В характеристике необходимо отразить уровень теоретической и практической подготовки студента, степень добросовестности его отношения к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины, оценку эффективности прохождения практики;

- приложения в виде отдельных документов.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

***Для студентов, проходящих практику в коммерческой организации***

### ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРЕДПРИЯТИЕМ И ОБЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Ознакомиться с организационной структурой организации, техникой и технологией производства, с организацией бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности.

Ознакомиться со структурой бухгалтерии, аналитических служб, с применяемой формой бухгалтерского учета, с обязанностями каждой группы (отдела) бухгалтерии. Обратить внимание на организацию рабочего места бухгалтера и экономиста-аналитика, распределение и использование рабочего времени, порядок проведения деловых совещаний.

Изучить организацию работы с документами в бухгалтерии и аналитической службе, способы обработки учетной и аналитической информации, особенности применяемых учетных технологий, организацию

документооборота и систему внутренней отчетности. Определить основных пользователей информации, подготавливаемой бухгалтерией.

Ознакомиться с приказом по учетной политике организации. Изучить рабочий План счетов бухгалтерского учета, систему субсчетов, ознакомиться с порядком ведения аналитического учета и порядком сверки данных аналитического и синтетического учета. В качестве примеров использовать счета 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 43 «Готовая продукция», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

# 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ (ФИНАНСОВЫЙ) УЧЕТ

## 2.1. Учет финансовых результатов и использования прибыли.

Изучить состав, порядок признания и отражения в учетных регистрах доходов от обычных видов деятельности. Ознакомиться с порядком формирования и отражения в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности. Изучить состав и порядок учета прочих доходов и прочих расходов организации. Рассмотреть: выявление и учет конечного финансового результата деятельности организации, порядок распределения прибыли (погашения убытка) по годовому отчету.

## 2.2. Учет денежных средств и расчетных операций.

Ознакомиться с функциональными обязанностями кассира и ведением учета наличных денег в кассе.

Изучить документальное оформление движения денежных средств в кассе организации, на расчетных и прочих счетах, находящихся в банке, хозяйственных операций, связанных с расчетами с подотчетными лицами и с разными дебиторами и кредиторами. Ознакомиться с регистрами синтетического и аналитического учета расчетных операций.

Составить следующие документы и регистры:

по кассовым операциям - приходный и расходный кассовые ордера (по одному ордеру), отчет кассира за день, регистр синтетического учета с записями отчетов кассира;

по подотчетным лицам - авансовый отчет (один);

по расчетному счету - обработанные самостоятельно копии выписок банка за два дня. Изучить порядок составления регистра синтетического учета по расчетному счету.

По данным Главной книги за один месяц (квартал) изучить оборот по счетам 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 55 «Специальные счета в банках», 71 «Расчеты с подотчетными лицами». В отчете необходимо изложить структуру аналитического учета по дебету и кредиту счета 51 «Расчетные счета». Проследить взаимосвязь данных отдельных счетов рабочего плана счетов организации между собой.

**2.3. Учет производственных запасов.**

Изучить слагаемые фактической себестоимости приобретаемых материальных ценностей и состав транспортно-заготовительных расходов. Ознакомиться с методом определения стоимости израсходованных материалов и методикой распределения и списания транспортно-заготовительных расходов. Привести основные бухгалтерские записи по операциям, связанным с приобретением (поступлением) и расходованием (списанием) материальных ценностей.

**2.4. Учет труда и заработной платы**

В одном из структурных подразделений организации изучить порядок оформления первичной документации по учету труда и рабочего времени (например, наряд на сдельную работу, рапорт о выработке, листок о простое, акт о браке).

Изучить порядок начисления и выдачи заработной платы в организации. Ознакомиться с системой аналитического учета по заработной плате в организации.

Провести расчет заработной платы и составить расчетную (расчетно-платежную) ведомость рабочего-сдельщика и рабочего-повременщика на основании табеля и документов по учету выработки, на оплату сверхурочного и ночного времени, за работу в праздничные дни, за время

отпуска и пособия по временной нетрудоспособности. Произвести положенные удержания из заработной платы и определить суммы к выдаче. К расчетной ведомости приложить все первичные документы и расчеты по начислениям и удержаниям в заполненном виде.

Привести бухгалтерские записи по начислению заработной платы, удержаниям из нее и выдаче на руки за предыдущий месяц.

**2.5. Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации.**

Ознакомиться с порядком определения фактической производственной (полной) себестоимости проданной продукции. Изучить структуру счета 90 «Продажи» (субсчета первого, второго и т.д. порядка). По данным Главной книги ознакомиться с оборотами по этому счету за предыдущий месяц (квартал). Привести бухгалтерские записи, отражающие операции, связанные с выпуском, отгрузкой и реализацией продукции, определить финансовый результат от продаж.

## 3. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

По данным Главной книги составить бухгалтерский баланс и основные формы годовой отчётности. В текстовой части отчёта укажите источники данных и особенности определения показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основное внимание должно уделяться методике и технике составления годовой бухгалтерской и специализированной формам отчетности, проверке достоверности, взаимному соответствию отдельных показателей.

**3.1. Бухгалтерский баланс и модели его построения.**

Рассмотреть схемы построения бухгалтерского баланса на предприятии. Определить состав, классификацию, оценку статей актива и дать им характеристику. Определить состав, классификацию, оценку статей пассива и дать им характеристику. Рассмотреть и описать в отчете технику составления бухгалтерского баланса и этапы составления годового бухгалтерского баланса на предприятии. Определить порядок формирования

данных по отдельным статьям баланса из главной книги и других регистров бухгалтерского учета. Привести копию баланса предприятия за последний год в приложении к отчету о производственной практике.

**3.2. Отчет о финансовых результатах.**

Рассмотреть и описать схему построения отчета о финансовых результатах на предприятии. Описать показатели формы отчета о финансовых результатах, порядок их формирования и отражения в регистрах бухгалтерского учета и форме отчета. Определить взаимосвязь бухгалтерского баланса с отчетом о финансовых результатах.

Привести расчет показателей, отражаемых в «Отчете о финансовых результатах»:

- условного дохода (расхода)
- постоянного налогового обязательства (ПНД)
- отложенного налогового обязательства (ОНО)
- отложенного налогового актива (ОНА)

Привести копию «Отчета о финансовых результатах» предприятия за последний истекший отчетный период в приложении к отчету о производственной практике.

**3.3. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.**

Определить состав пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах на предприятии. Рассмотреть отчет об изменении капитала, основы его составления и порядок заполнения. Рассмотреть отчет о движении денежных средств, основы его составления и порядок заполнения. Определить результат движения денежных средств от текущей, инвестиционной и финансовой деятельности.

Рассмотреть порядок формирования иных пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, в том числе раскрытие информации о наличии и движении основных средств и нематериальных активов; о наличии и движении запасов и о затратах на производство; о

дебиторской и кредиторской задолженности; о финансовых вложениях; о расходах по обычным видам деятельности.

Привести копию пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах предприятия за последний истекший отчетный период в приложении к отчету о производственной практике.

## 4. БУХГАЛТЕРСКИЙ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ

### 4.1. Методы учета затрат на производство.

Изучить методы производственного учета затрат и варианты сводного учета затрат, используемые на предприятии. Привести перечень калькулируемых объектов основного производства, важнейшие виды продукции, виды работ и услуг, их калькуляционные единицы.

Определить применительно к данной организации расходы: переменные и постоянные, прямые и косвенные, основные и накладные, производительные и непроизводительные, планируемые и непланируемые. Обосновать их принадлежность к соответствующей группе затрат.

### 4.2. Учет расходов по местам затрат и центрам ответственности.

Определить методы исчисления затрат по местам формирования и центрам ответственности. Привести пример распределения накладных затрат между производимыми продуктами, оказываемыми услугами, выполняемыми работами.

Ознакомиться со счетами учета затрат на производство, изучить общую схему учета и состав затрат, привести основные бухгалтерские проводки по операциям, связанным с изготовлением продукции, оказанием услуг, выполнением работ. Используя данные Главной книги и регистры аналитического учета, изучить структуру счета 20 «Основное производство». Рассмотреть состав, методы оценки и порядок отражения в бухгалтерском учете незавершенного производства. Определить фактическую себестоимость продукции за месяц (квартал).

### 4.3. Бюджетирование и контроль затрат

Изучить систему бюджетирования на предприятии. Ознакомиться с видами бюджетов затрат и результатов деятельности компании, определить методы выявления отклонений фактических затрат от их бюджетных значений.

**4.4. Система управленческой отчетности.**

Ознакомиться с управленческими отчетами, в которых отражается информация о затратах и результатах деятельности организации. Привести примеры решений, которые принимаются на основе информации, формируемой в рамках управленческого учета.

## 5. КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ

**5.1. Общая оценка результатов деятельности организации.**

Определить динамику выполнения плановых заданий по важнейшим обобщающим показателям деятельности организации. По результатам оценки составить аналитическую записку. Детальному факторному анализу эти показатели будут подвержены позже при изучении соответствующих разделов деятельности предприятия.

**5.2. Анализ показателей объема производства и продаж продукции.**

Дать оценку динамики и выполнения плана показателей объема выпуска и продаж продукции, ее состава, структуры, номенклатуры и ассортимента.

**5.3. Анализ основных средств и нематериальных активов.**

Дать оценку обеспеченности, изменения структуры основных средств, проанализировать показатели движения и состояния основных фондов, эффективность их использования, влияния их наличия и использования на объем продукции, рассчитать резервы роста объема продукции за счет более эффективного использования основных фондов.

**5.4. Анализ материальных ресурсов.**

Дать оценку выполнения плана снабжения основными материалами. Определить состояние материальных запасов. Проанализировать показатели

использования материалов в производстве. Выявить резервы роста продукции за счет более рационального использования материальных ресурсов.

**5.5. Анализ трудовых ресурсов.**

Проанализировать обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами и их качественный состав. Рассчитать показатели движения кадров. Проанализировать изменение показателей эффективности использования трудовых ресурсов и факторы, влияющие на их использование. Рассчитать влияние трудовых факторов на объем продукции.

**5.6. Анализ затрат на производство и себестоимости продукции.**

Изучить систему показателей анализа затрат на производство и их классификацию. Дать оценку выполнения сметы затрат на производство, динамику и оценку выполнения заданий по снижению себестоимости по показателю затрат на 1 рубль продукции. Провести факторный анализ себестоимости продукции по отдельным статьям калькуляции. Выявить резервы снижения себестоимости продукции.

**5.7. Анализ финансовых результатов деятельности коммерческой организации.**

По отчету о финансовых результатах провести вертикальный и горизонтальный анализ доходов, расходов и финансовых результатов организации. Определить влияние факторов на изменение прибыли от продаж продукции. Выявить резервы роста прибыли организации. Рассчитать показатели рентабельности продаж продукции.

**5.8. Финансовое состояние коммерческой организации и методы его анализа.**

Проанализировать состав, структуру и динамику имущественного положения организации и источников средств. Дать оценку изменения финансового положения организации по показателям ликвидности и платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности.

Провести факторный анализ показателей рентабельности активов и собственного капитала.

По результатам анализа составить аналитическую записку (таблицы, расчеты, выводы, предложения)

Примерный календарно-производственный план практики

(в рабочих днях)

| № | Наименование раздела программы | Кол-во дней |
|---|---|---|
| 1 | Ознакомление с предприятием и общей организацией бухгалтерского учета и аналитической работы | 3 |
| 2 | Бухгалтерский (финансовый учет) | 6 |
| 3 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность | 3 |
| 4 | Бухгалтерский (управленческий) учет | 6 |
| 5 | Комплексный экономический анализ | 6 |
| | Всего | 24 |

***Для студентов, проходящих практику в аудиторской компании***

1. Нормативное регулирование деятельности аудиторской организации

Ознакомление с внутрифирменными стандартами, документами, регулирующими процесс проведения аудиторских проверок (методические рекомендации, технологии и т.п.) Ознакомление с реализацией в практике аудиторской организации Кодекса этики аудиторов. Изучение кодекса корпоративной этики. Изучение порядка работы с клиентами.

2. Виды аудиторских услуг, оказываемых аудиторской организацией

Ознакомление с видами услуг, оказываемых аудиторской организацией. Изучение структуры выручки за прошлый год и период текущего года. Характеристика каждого вида услуги, с точки зрения целей, предусмотренных договором на оказание этой услуги, сформированных на основании этого задач, используемой для решения задач информации и документации, формируемой по результатам оказания услуги.

3. Практика аудиторской работы

Описание функций участников аудиторской группы, принципов их взаимодействия.

Изучение процесса планирования аудиторской проверки, ознакомление с планом и программой аудита. Ознакомление с методами оценки аудиторского риска и условиями изменения этой оценки. Ознакомление с методикой определения уровня существенности. Изучение форм документации, в которой отражается определение уровня аудиторского риска и расчет уровня существенности по конкретной проверке.

Ознакомление с программой автоматизации, применяемой в аудиторской организации. Освоение порядка работы с программой. Сформировать рабочую документацию аудитора, отражающую оценку рисков существенного искажения, определение уровня существенности, расчет объема выборки.

Практика аудиторской проверки. Документальное оформление участия в аудиторской проверке: оформление письма-обязательства, определение перечня необходимых от клиента документов, их анализ с целью определения возможных ситуаций, которые могут возникнуть в ходе общения с клиентом при заключении договора; документирование процесса проверки по существу; формирование записи в отчет аудитора.

Изучение аудиторского заключения; описание условий выдачи модифицированного аудиторского заключения на основе практических примеров.

Практика консалтинговой деятельности. Подготовка 5 ответов на запросы клиентов.

4. Контроль качества аудиторской проверки.

Организация внешнего контроля качества работы аудиторской организации. Изучение результатов проведенных проверок и принятых мер по выявленным недостаткам. Регламентирование обеспечения внутреннего

контроля качества. Изучение системы обеспечения качества аудита в процессе проведения проверки. Изучение системы повышения квалификации аудиторов и сотрудников аудиторской фирмы, участвующих в проверках.

Примерный календарно-производственный план практики

| №№ | Наименование раздела | Кол-во дней |
|---|---|---|
| 1 | Нормативное регулирование деятельности аудиторской организации | 2 |
| 2 | Виды аудиторских услуг, оказываемых аудиторской организацией | 4 |
| 3 | Практика аудиторской работы | 16 |
| 4 | Контроль качества аудиторской проверки. | 2 |
| | Итого | 24 |