

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Институт управления, экономики и финансов

Кафедра управленческого учета и контроллинга

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор КФУ

Проф. Минзарипов Р. Г.

---

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 г.

Методические рекомендации для обучающихся  
по прохождению учебной практики

обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика»  
профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Казань 2017

Авторы: к.э.н., доцент Плотникова Л. А.  
ассистент Хапугина Л. С.

Рецензенты: д.э.н., доцент Шигаев А. И.  
к.э.н., доцент Ерина Т. В.

Обсуждена на заседании кафедры управленческого учета и контроллинга, протокол № 1 от 29.08.2017 г.

## Содержание

1. Цели прохождения практики.
2. Задачи прохождения практика.
3. Дневник учебной практики.
4. Титульный лист.
5. Подготовка для отчета по практике.
6. Основная часть отчета о прохождении практики.
7. Приложения к отчету по учебной практике.
8. Список использованной литературы.
9. Сроки сдачи и защиты отчета.
10. Требования по оформлению отчета,
11. Критерии оценки прохождения учебной практики.
12. Процедура защиты отчета.
13. Приложения (образцы бланков).

## **1. Цели прохождения практики**

Учебная практика организована в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее - ФГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (квалификация «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 21 декабря 2009 года №797, и Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ», а также предусмотренными Положением об организации проведения практики обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования 'Казанский (Приволжский) федеральный университет', утвержденное ректором КФУ от 11.02.2016г. №0.1.1.67-06/33/16. Основной целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков на основе теоретических знаний и умений в соответствии с профилем подготовки для освоения предусмотренных профессиональных компетенций.

## **2. Задачи прохождения практики**

Задачами учебной практики являются - закрепление, углубление и апробация теоретических знаний, навыков и умений в практической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО; - приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью; - приобретение опыта организаторской и воспитательной работы; - ознакомление студентов с практическими особенностями деятельности профильной организации, технологическим процессом, работой различных служб профильной организации; - приобретение практических навыков профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

### **3. Дневник учебной практики**

Учитывая, что учебная практика проводится дискретно (отдельно) от производственной и преддипломной практики, по окончании учебной практики студент должен представить руководителю практики отчет о прохождении учебной практики, подтвержденный дневником учебной практики.

Заполненный дневник учебной практики должен содержать перечень видов работ в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием, содержать оценку руководителя практики от профильной организации и быть подписан руководителем практики от профильной организации, а также заверен печатью профильной организации. Образец дневника учебной практики представлен в Приложении 1.

### **4. Титульный лист**

Отчет по практике должен иметь титульный лист, оформленный по форме, представленной в Приложении 2. Титульный лист прикладывается первым документом к отчету по практике.

### **5. Подготовка отчета по практике**

Подготовка отчета по практике осуществляется в соответствии с утверждённым индивидуальным заданием и программой учебной практики. Обучающийся формирует сведения о прохождении учебной практики на предмет своих действий в профильной организации, приобретении новых знаний, навыков и умений. Формирование отчета по учебной практике осуществляется в соответствии с содержанием тех рабочих документов профильной организации, с которым обучающийся ознакомился в профильной организации. Данные рабочие документы профильной организации либо их копии могут быть приложены к отчету по учебной практике в качестве приложений к нему. Ведение отчета по практике осуществляется с одновременными записями в дневник учебной практики.

Отчет по учебной практике состоит из:

- титульный лист отчета по учебной практике;
- договор об организации и проведении практики обучающихся, подписанный в двустороннем порядке организацией и профильной организацией;
- список (направление) обучающихся, направляемых на практику (Приложение к договору) - подписанный и заверенный печатью профильной организацией;
- путевка студента-практиканта, заполненная профильной организацией, с печатью профильной организации;
- индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от профильной организации и заверенное печатью профильной организации;
- заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от профильной организации, заверенный печатью профильной организации;
- отчет в соответствие с содержанием программы учебной практики и индивидуальным заданием;
- приложения к отчету в виде отдельных документов, дополняющих содержание отчета о прохождении учебной практики в профильной организации.

## **6. Основная часть отчета о прохождении практики**

Основная часть отчета о прохождении учебной практики состоит из введения, разделов отчета (в соответствие с программой учебной практики и индивидуальным заданием), заключения, списка литературы. После списка литературы прикладываются приложения к отчету. Во введении необходимо кратко охарактеризовать цели, задачи учебной практики, дать краткую характеристику объекта исследования (профильной организации). В заключении необходимо сделать выводы о проделанной во время учебной

практики работе, отраслевых и организационных особенностях профильной организации, о степени достижения целей и задач, которые были поставлены перед обучающимся на период прохождения учебной практики.

### **6.1.Изучение общей характеристики организации**

Необходимо рассмотреть организационно-правовую форму организации. Указать принадлежность организации к виду экономической деятельности. Дать характеристику создания организации: имидж, миссию, цели деятельности, место в отраслевой структуре. Проанализировать итоги деятельности организации за отчетный период по основным показателям (выручка по видам деятельности, фонд оплаты труда, затраты, прибыль, рентабельность и другим, характерным для данной организации). Описать основные направления развития организации на ближайшие 3-5 лет.

### **6.2.Изучение структуры организации**

Следует изучить общую организационную структуру организации. Рассмотреть факторы, влияющие на формирование структуры организации (масштаб деятельности, отраслевая принадлежность и т.д.). Представить развернутую структуру организации с описанием функций каждой структурной единицы.

### **6.3.Рассмотрение особенностей управления организацией**

Следует изучить тип организационной структуры управления, применяемой в организации, целесообразность применения, преимущества и недостатки того или иного вида. Привести схему структуры управления организацией. Показать взаимосвязь звеньев управления по вертикали и горизонтали. Представить и описать организацию управления структурной единицей (цехом, участком, отделом). Рассмотреть применяемую систему информационного обеспечения управления, документооборота, дать краткую

характеристику. Изучить направления развития организационных структур управления.

#### **6.4.Изучение ресурсного обеспечения организации**

Необходимо изучить состав и классификацию ресурсов организации. Рассмотреть источники ресурсного обеспечения. Изучить прогнозирование ресурсного обеспечения. Проанализировать показатели использования ресурсов. Ознакомиться с основными направлениями повышения эффективности использования ресурсного потенциала.

#### **6.5.Изучение планирования деятельности организации**

Необходимо сформулировать цели и задачи стратегического планирования. Описать виды управленческой деятельности в процессе стратегического планирования. Провести анализ и дать оценку факторам внутренней и внешней среды. Изучить стратегический долгосрочный план, его содержание, принципы разработки. Привести плановую и отчетную документацию организации.

#### **6.6.Изучение численности и состава персонала организации**

Следует изучить кадровую политику в организации, организационную структуру самой организации и системы управления персоналом. Проанализировать движение информационных потоков между подразделениями службы управления персоналом. Дать характеристику использования компьютерных технологий в подразделениях системы управления персоналом. Изучить динамику численности, профессионально-квалификационного и половозрастного состава работников организации по категориям. Ознакомиться с методами планирования численности работников. Показать уровень оборота и текучести кадров. Изучить порядок составления плана развития персонала и смету затрат на обучение сотрудников по категориям.



### **6.7.Изучение особенностей и формы оплаты труда**

Необходимо изучить формы оплаты труда в организации и систему мотивации в целом. Охарактеризовать тарифную систему, применяемые тарифные сетки для различных профессий и категорий работающих. Изучить и отразить в отчете принципы установления должностных окладов, надбавок к ним для руководителей и специалистов. Дать анализ динамики фонда оплаты труда и средней зарплаты по категориям персонала.

### **6.8.Рассмотрение финансовой работы в организации**

Необходимо изучить, какое место занимает финансовая служба в структуре управления организацией. Описать структуру финансовой службы организации. Дать характеристику содержания работы финансовой службы, ее конкретные задачи и функции, взаимоотношения с другими подразделениями и службами организации. При отсутствии такой службы, описать, на какие службы возложена финансовая работа организации. Дать характеристику видов финансовых планов организации (перспективного, текущего, оперативного). Рассмотреть формы финансовых планов организации (кассовый, кредитный, инвестиционный и т.п.). Описать структуру финансового плана в бизнес-плане организации. Дать характеристику основных методов, используемых организацией в практике финансового планирования. По бухгалтерскому балансу за отчетный период охарактеризовать состав и структуру основных и оборотных средств организации и их изменение. Изучить структуру пассивов организации и их изменение.

### **6.9.Изучение взаимоотношения с бюджетом и государственными внебюджетными фондами**

Следует перечислить налоги и сборы, уплачиваемые организацией. Показать структуру налоговых платежей организации. Представить формы

налоговой отчетности, платежный календарь организации. Ознакомиться с порядком выделения организации бюджетных средств. Описать существующие взаимоотношения организации с бюджетами (федеральным, региональным и местным) и государственными внебюджетными фондами. Определить роль и место организации-работодателя в системе обязательного социального страхования. Охарактеризовать возникновение отношений у работодателя-страхователя с государственными внебюджетными фондами как страховщика по обязательному социальному страхованию. Рассмотреть процедуру постановки на учет и снятия с учета страховщика по конкретному виду обязательного социального страхования. Изучить порядок расчета и уплаты страховых взносов. Страхование работников организации по обязательному социальному страхованию. Рассмотреть условия назначения и порядок выплаты отдельных видов страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию работникам организации (пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, детские пособия, оплата путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей и т.п.). Изучить и представить утвержденные законодательством и соответствующими инструкциями формы отчетности, направляемые организацией-страхователем в государственные внебюджетные фонды социального назначения.

#### **6.10. Рассмотрение деятельности организации на финансовом рынке**

Кредитный рынок и банковское обслуживание организации. Ознакомиться с порядком открытия и закрытия счетов организации в банке (расчетных, текущих, депозитных, ссудных). Охарактеризовать документы, необходимые для открытия банковских счетов. Изучить условия договоров на расчетно-кассовое обслуживание. Рассмотреть операции по формам расчетов с учетом их применения в данной организации (расчеты платежными поручениями, по инкассо, инкассовыми поручениями,

аккредитивам, чеками, корпоративными банковскими картами). Ознакомиться с порядком соблюдения платежной дисциплины. Ознакомиться с порядком открытия валютных счетов и ведением операций организации по этим счетам. Ознакомиться с потребностями организации в получении банковского кредита. Привести пример обращения в банк за кредитом. Указать цели кредитования, виды кредитов и сроки привлечения заемных средств. Ознакомиться с порядком получения кредита. Изучить содержание кредитного договора, охарактеризовать его основные разделы. Описать формы обеспечения возвратности кредита (залог, заклад, гарантия, поручительство, страхование). Ознакомиться с порядком погашения кредита. Деятельность организации на рынке ценных бумаг. Выяснить участие организации на рынке ценных бумаг. Дать характеристику организации как эмитента, рассмотреть виды ценных бумаг, выпускаемых организацией. Проанализировать их структуру. Дать характеристику деятельности организации как инвестора на рынке ценных бумаг.

## **7. Приложения к отчету по учебной практике**

Ниже представлены те документы и комментарии, которые могут быть представлены в качестве приложений к отчету по учебной практике. Рабочий документ профильной организации может быть приложен в качестве приложения к отчету по учебной практике в том случае, если на него обучающийся ссылается в какой-либо разделе отчета по учебной практике. При это должна быть дана ссылка на наименование рабочего документа профильной организации и номер приложения, в котором приведен рабочий документ профильной организации.

- а) Учредительные документы - Устав (для целей характеристики организационно-правовой формы профильной организации, видов деятельности, состава учредителей и др).;
- б) Организационные документы по управлению - Структура компании, взаимосвязь и подчиненность между подразделениями или отделами,

- Стратегия компании, Миссия, Дорожная карта развития, другие документы;
- в) Структура бухгалтерской службы, штатное расписание, положение о бухгалтерии, должностные инструкции сотрудников бухгалтерии.
  - г) Внутренние регламентирующие документы в области учета, контроля и анализа - Учетная политика, рабочий план счетов, график или схемы документооборота, положение или указания об инвентаризации активов и обязательств, положение о системе внутреннего контроля, внутреннего аудита и др.
  - д) Прочие рабочие документы профильной организации.

## **8. Список использованной литературы**

Общие источники:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации №197-ФЗ от 30.12.2001 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996. № 5.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 28.12.2016); (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31.
4. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (с изм. и доп.).
5. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 г.
6. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

7. Положение об организации проведения практики обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», утвержденное ректором КФУ от 11.02.2016г. № 0.1.1.67-06/33/16.

Дополнительные источники:

1. Гарифуллин К.М., В.Б. Ивашкевич В.Б. Формирование и использование информации бухгалтерского учета для принятия управленческих решений / К.М. Гарифуллин, В.Б. Ивашкевич, А.Ю. Соколов, Е.А. Астраханцева, А.Р. Губайдуллина. - М.: Изд-во ООО «Русайнс», 2016. - 126 с.
2. Ивашкевич В.Б. Бухгалтерский управленческий учет. 3-е издание, перераб. и доп. Учебник для вузов. - М.: Магистр: Инфра М, 2015 (гриф министерства образования РФ).
3. Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело. Рекомендовано УМО вузов России / В.Б. Ивашкевич, Л.И. Куликова. - Москва, Экономист, 2005. - 523 с.
4. Каспина Р.Г. Финансовый учет: учебно-методическое пособие для слушателей программы МВА для нефтедобывающих отраслей/Р.Г.Каспина.- Казань: Офсетная лаборатория Высшей школы бизнеса КФУ,2015.-88 с.
5. Куликова Л.И. Формирование бухгалтерской отчетности и использование ее показателей для принятия управленческих решений. Опорный конспект лекций для слушателей программы МВА. /Л.И. Куликова - Казань, 2013. - 59 с.
6. Куликова Л.И. Бухгалтерский учет. Конспект лекций: учебное пособие. /Л.И. Куликова. - Москва: Проспект, 2016. - 112 с.

7. Куликова Л.И. Практикум по финансовому учету и отчетности. Рекомендовано УМО вузов России/ Л.И. Куликова, Е.Ю. Ветошкина, А.В. Ивановская. - Казань, Изд-во Казан. ун-та, 2014. - 464 с.
8. Куликова Л.И. Финансовый учет. Рекомендовано УМО вузов России/ Л.И. Куликова. - Москва, Изд-во 'Бухгалтерский учет', 2012. - 800 с.
9. Бухгалтерское дело: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин и др.; Под ред. Ю.И. Сигидова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398482>
10. Бухгалтерский учет и анализ. Практикум: Уч. пос./ Ю.И. Сигидов и др.; Под ред. Ю.И. Сигидова, Е.А. Оксанич. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 156 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=449211>
11. Каспина Р.Г., Плотникова Л.А. Бухгалтерский учет, аудит и анализ внешнеэкономической деятельности организаций: учебник. - М.: Рид Групп, 2012. - 608 с.

## **9. Сроки сдачи и защиты отчета**

Учитывая, что учебная практика проводится дискретно с производственной и преддипломной практикой, по окончании учебной практики (в первый рабочий день, следующих за датой окончания учебной практики) обучающийся должен представить руководителю практики отчет о прохождении учебной практики.

Дата и время защиты отчета по учебной практике устанавливается руководителем практики, но не позднее трех рабочих дней, следующих за датой окончания учебной практики.

## **10. Требования по оформлению отчета**

Отчет по учебной практике оформляется в соответствии с требованиями по оформлению Стандарта организации «Порядок оформления методических разработок, курсовых и выпускных квалификационных работ».

## 11. Критерии оценки прохождения учебной практики

Ниже перечислены критерии оценивания отчета по учебной практике руководителем по практике и рейтинговый балл по каждому соответствующему критерию.

Оценка работы студента во время практики, всего не более 50; из них:

- качество работы студента в процессе учебной практики (регулярное посещение базы практики, своевременность предоставления всех элементов отчета, соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности) - до 10 баллов;

- уровень выполнения индивидуального задания и ведения дневника практики - до 10 баллов;

- наличие развернутого ежедневного отчета по практике о проделанных видах работ по сбору и систематизации информации о хозяйственной жизни организации - до 10 баллов;

- уровень эффективности прохождения практики (полнота собранных практических материалов для отчета) - до 10 баллов;

- наличие описанных проблем, выявленных в ходе выполнения работы, корректность их формулировок в отчете по практике - до 5 баллов;

- наличие и уровень внешнего отзыва о прохождении учебной практики (внешний отзыв может быть представлен в форме оценивания руководителем практики от профильной организации ежедневной работы обучающего в дневнике учебной практики; в таком случае в качестве критерия используется среднее арифметическое значение оценок по дням практики) - до 5 баллов;

Оценка защиты отчета по практике, всего не более 50; из них:

- уровень теоретической и практической подготовки студента в рамках требований для ознакомления с базой практики - до 10 баллов;

- уровень обоснованности выводов, сделанных в отчете по учебной практике относительно базы практики - до 10 баллов;

- правильность ответов на заданные вопросы руководителя в части методических, инструктивных и нормативных материалов базы практики в области учета, собранных первичных материалов и их анализа (минимум 3 вопроса) - до 30 баллов.

Итоговая оценка отчета о прохождении учебной практике не более 100 баллов.

## **12. Процедура защиты отчета по учебной практике**

Процедура защиты отчета по учебной практике включает в себя личную встречу обучающегося с руководителем практики после сдачи отчета по учебной практике на кафедру. Дату и время защиты отчета по учебной практике устанавливает руководитель практики. До защиты отчета по учебной практике руководитель практики знакомится с содержанием отчета по учебной практике.

На защиту отчета по учебной практике обучающийся должен прийти лично с предъявлением зачетной книжки. Во время защиты руководитель практики задает обучающему вопросы, связанные непосредственно с выполнением программы учебной практики и индивидуальным заданием. По результатам ответов обучающегося руководитель практики принимает решение об оценке учебной практики.



### 13. Приложения (образцы бланков).

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт управления, экономики и финансов

### ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

На период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/п	Дата	Содержание работы (в соответствии с индивидуальным заданием)	Место работы	Оценка	Подпись руководителя

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
М. П.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт управления, экономики и финансов

**Отчет  
о прохождении учебной практики**

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (квалификация «бакалавр»)

Форма обучения: очная.

Обучающийся:

Иванов И. И.

Группа 14.1 - 520.

Оценка \_\_\_\_\_ (баллов за отчет \_\_\_\_\_, баллов за защиту \_\_\_\_\_)

Дата защиты отчета \_\_\_\_\_

Руководитель практики:

к.э.н., доцент Петров П. П. \_\_\_\_\_

*(подпись)*