

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУВПО «Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра «Финансы и учет»

ПРОГРАММА

производственной практики
для студентов дневного и заочного отделения
специальности 060500(080109)«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
(дневное отделение – 8 семестр, заочное отделение – 9 семестр)

Ижевск, 2012 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора ИЭиУ
по учебно-методической работе
_____ О.А. Воробьева

«__» _____ 2012г.

Программа подготовлена:
к.э.н., доцент Гуленок Т.Б.,
к.э.н., доцент Ильина Т.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Финансов и учета» 11 января 2012г.

Зав. кафедрой

С.Ф. Федулова

Протокол №1 от 11.01.2012г.

©Гуленок Т.Б., Ильина Т.А.
© ИЭиУ ГОУВПО «УдГУ», 2012г.

СОДЕРЖАНИЕ

Цели практики.....	4
Объекты практики.....	4
Содержание производственной практики.....	4
Обязательные требования при прохождении производственной практики	5
Оформление отчёта по практике	5
Требования ГОСТ при оформлении отчёта по производственной практике.....	6
Методические указания по составлению отчета	11
Приложение 1	13

Цели практики

- систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных в вузе по специальным дисциплинам: «Бухгалтерский (управленческий) учет», «Аудит» специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
- изучение постановки управленческого учета, отчетности, внутреннего контроля экономического субъекта, а также проведение экономического анализа хозяйственной деятельности организации;
- сбор материалов для выполнения курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский управленческий учет» и «Аудит», а также изучение нормативных актов по тематике курсовых работ;
- приобретение практического опыта работы по специальности.

Объекты практики

Практика может проходить на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, в их филиалах и дочерних обществах, в финансово-кредитных учреждениях, в бюджетных учреждениях и организациях, в органах власти и управления. Студент может выбрать объект практики самостоятельно или проходить практику в хозяйствующем субъекте, указанном кафедрой. При выборе объекта практики следует учитывать специализацию с целью получения более углублённых знаний в данной области.

Содержание производственной практики

включает изучение и отражение в отчёте следующих вопросов:

1. Краткая характеристика хозяйствующего субъекта, на котором проходит практика, его структура, основные функции производственных и управленческих подразделений.
2. Организация управленческого учета и его форм на предприятии, структура учетного аппарата, автоматизация учета, документация и документооборот, содержание управленческой отчетности, порядок и техника ее составления.
3. Организация внутреннего контроля на предприятии, оценка системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля.
4. Разработка предложений по совершенствованию организации и ведению управленческого учета, внутреннего контроля хозяйствующего субъекта.

Обязательные требования при прохождении производственной практики

1. Практика в бухгалтерии хозяйствующего субъекта на рабочих местах.
2. Участие в составлении бухгалтерских управленческих отчетов за текущий месяц, квартал, год.
3. Сбор и систематизация материала для составления отчета о практике.
4. Ведение дневника с описанием выполненных работ в соответствии с содержанием практики.
5. Сбор практических материалов для выполнения курсовой и дипломной работ.
6. Оформление отчёта по практике.

Оформление отчёта по практике

Отчёт по производственной практике должен быть оформлен в соответствии с программой практики и раскрывать её содержание. Объём отчёта не должен превышать 25 – 30 машинописных страниц. Отчёт включает титульный лист (оформление титульного листа показано в приложении), содержание, основную часть, приложения (бухгалтерские документы).

В общей характеристике хозяйствующего субъекта приводится историческая справка, рассматриваются основные виды деятельности субъекта, организационно-правовая форма и структура управления, анализируются основные экономические показатели деятельности, а также может быть приведена структура бухгалтерии. Затем студент должен изучить и проанализировать организацию управленческого учета и его форм на предприятии, автоматизацию учета, документацию и документооборот, бухгалтерскую (финансовую) отчетность, а также порядок и технику ее составления. Провести анализ состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля экономического субъекта и разработать предложения по совершенствованию организации управленческого учета и эффективности системы внутреннего контроля.

Защита отчёта по производственной практике принимается руководителем практики или при необходимости проводится на заседании комиссии, формируемой кафедрой. Комплексная оценка по производственной практике выставляется с учётом правильности заполнения дневника практики, отчёта по практике и его устной защиты.

Требования ГОСТ при оформлении отчёта по производственной практике

Общие требования

Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ.

Материал в работе располагается в следующей последовательности:

- титульный лист (его форма приведено в приложении);
- содержание;
- текстовое изложение отчета;
- список литературы (не обязательно);
- дополнительный практический материал, использованный в работе в качестве приложений, если он не помещен по ходу изложения.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата А4 через полтора межстрочных интервала, выравнивание по ширине страницы. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт Times New Roman № 14.

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью — рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Нумерация страниц отчета

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу листа без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер

страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Сам рисунок и его наименование располагают посередине строки.

Пример

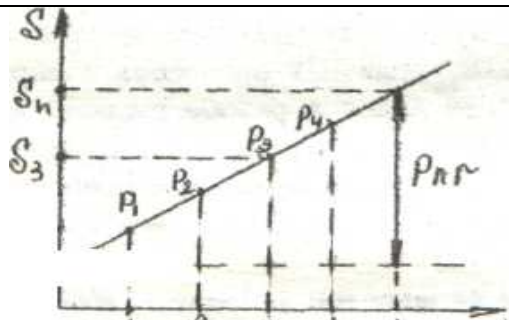


Рисунок 1. (название рисунка)

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом на странице не должно быть пустот.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблица 1 - Название таблицы

Проект 1	Проект 2	Проект 3	Проект 4
1	2	3	4

Если таблица на несколько страниц, то на следующих страницах пишется «Продолжение табл. 1»

Продолжение табл. 1

1	2	3	4

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения «Приложения».

Название

Если приложение на несколько страниц, то на следующих страницах пишется

«Продолжение прил.1»

Продолжение прил.1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте - Times New Roman № 12.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же

последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A=a:v, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают— (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример -...в формуле (1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Ссылки

В работе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Титульный лист

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию работы, но не нумеруются. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» записываются с абзачного отступа. Данные заголовки не нумеруются.

Список литературы

Источники, включенные в список литературы, должны быть пронумерованы и располагаться в следующем порядке:

- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;

- статистические материалы;
- научные и литературные источники в алфавитном порядке по фамилии авторов или названию книги;
- периодическая литература;
- сайты.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания (город) необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).

Пример:

1. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие. – М.: ТОО Остожье; Минск: ООО «Новое знание». 2010г. 336с.
2. Мескон М. И др. Основы менеджмента. М., 2011г. 578с.
3. История менеджмента: Учебное пособие / под ред. Д.В. Валового. М., 2011. 250с.

Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, ан которых помещена статья.

Пример:

- Новицкий Н. Инновационный путь развития экономики //Экономист, 2011, №6. С.34-40.
- Некипелов А. Снова о выборе экономического курса России //Российский экономический журнал, 2011, №5-6. С.3-9.

Методические указания по составлению отчета

1. Ознакомление с хозяйствующим субъектом и общей организацией управленческого учета на нем

Студент начинает производственную практику с ознакомления с предприятием, а также с изучения структуры учетного аппарата бухгалтерии и организации управленческого учета.

В характеристике предприятия необходимо привести историческую справку, характеристику видов деятельности (выпускаемой продукции), организационно-правовую форму, структуру управления предприятием и структуру бухгалтерии, анализ технико-экономических показателей за

отчетный период.

При анализе технико-экономических показателей следует проанализировать:

- Объем выпуска продукции (работ, услуг);
- Объем реализации продукции (работ, услуг);
- Фактическую производственную себестоимость продукции (работ, услуг);
- Фактическую производственную себестоимость продукции (работ, услуг);
- Полную себестоимость продукции (работ, услуг);
- Прибыль (убыток) от продаж продукции (работ, услуг);
- Чистую прибыль (непокрытый убыток);
- Численность работающих;
- Производительность труда;
- Среднюю заработную плату (по категориям работающих).

2. Организация управленческого учета и его форм на предприятии, автоматизация учета, документация и документооборот, содержание управленческой отчетности, порядок и техника ее составления.

В ходе изучения организации постановки управленческого учета следует изучить учетную политику предприятия по управленческому учету, установить взаимосвязь центров ответственности, нарисовать схему движения документов, составить документооборот, а также изучить формы и содержание управленческого учета и отчетности, порядок и технику их составления.

3. Организация внутреннего контроля на предприятии, оценка системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

В данном разделе студенту необходимо самостоятельно дать оценку системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля и риска ее неэффективности, составив тесты. На основании этого дать оценку существенности искажения показателей финансовой отчетности. На основании оценки бизнеса организации, оценки системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля, уровня существенности, студент должен самостоятельно разработать общие план и программу проверки данной организации, используя приемы и методы аудиторской выборки.

4. Разработка предложения по совершенствованию организации и ведению управленческого учета, внутреннего контроля хозяйствующего субъекта.

Федеральное агентство по образованию

ГОУВПО «Удмуртский государственный университет»

Институт экономики и управления

Кафедра финансов и учета

ОТЧЕТ
по производственной практике

Выполнил:
группы _____

студент

(И.О.Ф.)

Руководитель практики:

(Должность, И.О.Ф.)

Ижевск, (год)