

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор института Экономики и  
качества жизни

\_\_\_\_\_ Р.Р. Толстяков  
« 15 » \_\_\_\_\_ февраля 20 23 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

***Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика***

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление

***38.03.01 – Экономика***

(шифр и наименование)

Профиль

***Бухгалтерский учет, анализ и аудит***

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очно-заочная***

Кафедра: ***Экономика***

(наименование кафедры)

Составитель:

***К.Э.Н., ДОЦЕНТ***

степень, должность

подпись

***В.Л. Пархоменко***

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

***В.И. Меньщикова***

инициалы, фамилия

Тамбов 2023

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
<b>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
ИД-6 (УК-1) Умеет давать краткую характеристику хозяйственно-финансовой деятельности коммерческой организации	Дает характеристику механизмам функционирования предприятия (организации) в экономическом пространстве
	Анализирует способы воздействия на механизмы функционирования предприятия (организации) в экономическом пространстве
<b>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</b>	
ИД-16 (ОПК-2) Умеет анализировать особенности предприятия, организации по сравнению с конкурентами на региональном рынке	Анализирует систему понятий, закономерностей, взаимосвязей и показателей экономических процессов функционирования организаций
	Использует источники экономической, социальной, управленческой информации
	Оценивает воздействие макроэкономической среды на формирование и деятельность организации
<b>ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне</b>	
ИД-19 (ОПК-3) Умеет анализировать особенности организационной структуры коммерческой организации	Выявляет достоинства и недостатки каждой организационной структуры
	Определяет формы, методы, способы по совершенствованию организационной структуры

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: *учебная.*

Тип практики: *Ознакомительная практика.*

Способ проведения практики: *стационарная; выездная.*

Форма проведения практики: *дискретно.*

Объем практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительность - 108 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
	2 семестр	4 семестр
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>19</b>	<b>19</b>
консультации	18	18
промежуточная аттестация	1	1
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>89</b>	<b>89</b>
<b><i>Всего</i></b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить организационную структуру, технологию производства, номенклатуру выпускаемой продукции,
- получить представления о современной организации и о роли бакалавра-экономиста в управлении организацией;
- приобрести опыт работы с нормативно-правовой документацией, определяющей функционирование предпринимательской деятельности.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с:

- изучением основных законодательных и организационно-правовых документов, на основании которых образована и функционирует организация;
- изучением истории возникновения коммерческой организации, характера ее деятельности и специализации;
- изучением структуры собственности, организационно-правовой формы, организационной структуры и структуры управления коммерческой организации, функций ее подразделений;
- изучением основных видов продукции, работ и услуг, которые производит (выполняет, предоставляет) коммерческая организация (объем выпуска и реализации, основные рынки сбыта и покупатели, ценовая политика, качество продукции, основные конкуренты);
- изучением основных ресурсов, используемых организацией для ведения деятельности:
  - а. производственные мощности (виды, стоимость, техническое состояние, степень изношенности);
  - б. материальные ресурсы (виды, стоимость и объемы, основные поставщики)
  - в. трудовые ресурсы (численность, профессиональный состав, квалификация, возрастная структура, средняя зарплата);
  - г. финансовые ресурсы (состав выручки и прочих доходов, кредиты и займы, целевое финансирование);
- характеристикой основных целей и видов уставной деятельности организации, особенностями, связанными с организационно-правовой формой, отраслевой принадлежностью и характером деятельности организации;
- изучением иерархической и организационно-управленческой структуры организации (представить ее в графической форме (в виде схемы) и дать ее описание);
- сбором сведений о производственной, финансовой и экономической деятельности организации,
- изучением основных каналов передачи информации в коммерческой организации (как распоряжения и приказы передаются от вышестоящих работников к подчиненным, как сотрудники знакомятся со своими обязанностями, как проверяется выполненная работа и соблюдение правил внутреннего распорядка);
- изучением оформления трудовых отношений с персоналом организации (трудовой договор, приказ о приеме на работу, приказ об увольнении, положение об оплате труда и материальном стимулировании работников);
- изучением оформления гражданско-правовых отношений с контрагентами организации (договоры купли-продажи, договоры аренды);

- изучением оформления отношений с кредитными организациями (банками) – договор банковского счета, обмен информации, проведение платежных и расчетных операций;
- изучением оформления отношений с регулирующими и контролирующими государственными органами (органы Государственной статистики, Федеральной налоговой службы, Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования);
- систематизацией и обобщением полученных сведений и подготовкой выводов о функциональном и структурном устройстве организации, целях и содержании ее работы, характеристикой финансово-экономической сферы деятельности.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

##### 4.1 Учебная литература

1. Экономика организации : учебное пособие / М. В. Самсонова, Я. Я. Кайль, Ю. Ю. Елсукова, Ю. М. Квинтюк. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2018. — 118 с. — ISBN 978-5-9669-1839-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89507.html>
2. Володько, О. В. Экономика организации : учебное пособие / О. В. Володько, Р. Н. Грабар, Т. В. Зглюй ; под редакцией О. В. Володько. — 3-е изд. — Минск : Вышэйшая школа, 2017. — 400 с. — ISBN 978-985-06-2826-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90720.html>
3. Никитина, Е. А. Экономика организаций : учебное пособие / Е. А. Никитина, И. А. Кузнецова, Н. А. Демура. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2018. — 46 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92311.html>
4. Горбунова, Г. В. Экономика организации : учебное пособие / Г. В. Горбунова. — Москва : Прометей, 2018. — 164 с. — ISBN 978-5-907003-30-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94584.html>
5. Моисеенко, Д. Д. Экономика предприятий (организаций) : краткий курс лекций для студентов обучающиеся профилю: экономика предприятия и организаций, менеджмент / Д. Д. Моисеенко. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2017. — 153 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83946.html>
6. Экономика. Учебная, производственная и преддипломная практика. Выпускная квалификационная работа [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. И. Куликов, Е. А. Кириченко, М. А. Куликова, Е. С. Вдовина. — Тамбов : Издательский центр ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2019. — Текст : электронный. — URL: <https://tstu.ru/book/elib1/exe/2019/Kulikov1.exe>

##### 4.2 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>

База данных Scopus <https://www.scopus.com>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.пф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Прежде чем приходить на место практики, студент изучает доступный теоретический материал, имеющий отношение к теме практики.

Для этого надо ознакомиться:

- с учебными пособиями, указанными в списке литературы, и рекомендованными руководителем учебной практики;
- с нормативными документами, которые регулируют деятельность хозяйствующего субъекта.

Для поиска документов используйте системы «Гарант» и «Консультант».

Материал, собранный в организации, можно изложить в текстовой форме или представить в виде таблиц, схем и рисунков.

При прохождении практики студент обязан:

- получить задание от руководителя и пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора университета;
- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;
- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации;
- полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации, грубое нарушение которых ведет к наложению взыскания на студента-практиканта руководителем организации и официальному сообщению об этом руководителю практики от кафедры или ректору университета;
- полностью выполнять индивидуальный план прохождения практики в установленные сроки в соответствии с заданием и после ее завершения предоставить руководителю материалы, оформленные должным образом в отчете;
- выполнять отдельные задания руководителя практики от профильной организации, согласующиеся с учебной программой и индивидуальным заданием руководителя практики от университета;



- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но не реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от профильной организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;

- на основании записей, сделанных в дневнике, предоставленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики;

- за два дня до окончания практики сдать полностью оформленный отчет вместе с дневником руководителю практики от профильной организации для проверки и получения отзыва;

- в день окончания практики получить зачет по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчета и краткого отзыва о работе практиканта руководителя практики от профильной организации;

- по прибытии в университет защитить отчет по практике на кафедре в указанные графиком учебного процесса сроки, но не позже первых двух недель начала осеннего семестра, получив дифференцированный зачет с соответствующей записью в зачетной книжке.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License № 61010664, 60979359, 61316870, 45560005, 45341392, 44964701, 49066437, 48248804, 49487340, 43925361, 44544975, 43239932, 42882586, 46733190, 45936776, 46019880, 47425744, 47869741, 60102643, 41875901

### Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	ПАО «Сбербанк»	г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 130
2	ПАО «ВТБ»	г. Тамбов, ул. Интернациональная, д.16 А
3	АО «АБ «Россия»	г. Тамбов, ул. Советская, д. 23
4	АО «Россельхозбанк»	г.Тамбов, ул. М. Горького, д. 20
5	ПАО «Промсвязьбанк»	г.Тамбов, ул. Советская, д. 125
6	ПАО «УРАЛСИБ»	г. Тамбов, ул. Интернациональная / Пролетарская, д. 84 / 166
7	ООО «Сетелем-Банк»	г. Тамбов, ул. Носовская / Интернациональная, д. 1 / 29, офис 205
8	ПАО «ОТП Банк»	г. Тамбов, ул. Советская, д. 19 Б
9	ПАО «РОСБАНК»	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 16 Б
10	Национальный Банк «ТРАСТ»	г. Тамбов, ул. Новый проезд, д. 24
11	ПАО «Альфа-банк»	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 27 Б
12	Финансовое управление Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д.2-а
13	Тамбовское региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации	г. Тамбов, проезд Новый, д. 28
14	Отделение Пенсионного фонда России по Тамбовской области	г.Тамбов, ул. Интернациональная, д. 37
15	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 18
16	ПАО СК «Росгосстрах»	г. Тамбов, ул. Советская, д.190
17	ОАО «АРТИ-Завод»	Моршанское шоссе, д. 19, корп. а, Тамбов г, Тамбовская обл.
18	АО «Завод подшипников скольжения»	Успенская пл., д. 1/188, Тамбов г, Тамбовская обл
19	ОАО «Орбита»	Кавалерийская ул., д. 13, Тамбов г, Тамбовская обл.
20	ОАО «Первомайскхиммаш»	Школьная ул., д. 9, Первомайский рп, Первомайский р-н, Тамбовская обл.
21	ПАО «Пигмент»	Монтажников ул., д. 1, Тамбов г, Тамбовская

38.03.01 «Экономика»  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
		обл.
22	ОАО «ТАКФ»	Октябрьская ул., д. 22, Тамбов г, Тамбовская обл.
23	АО «Тамбовмаш»	Монтажников проезд, д. 10, Тамбов г, Тамбовская обл.
24	АО «Тамбовские коммунальные системы»	Московская ул., д. 19 В, Тамбов г, Тамбовская обл.
25	АО «ЗАВКОМ»	Советская ул., д. 51, Тамбов г, Тамбовская обл.
26	АО «Тамбовский Завод «Октябрь»	Бастионная ул., д. 1, Тамбов г, Тамбовская обл.
27	ООО «Автодор-Тамбов»	г. Тамбов, ул. Монтажников, д. 9
28	ООО «Глобус-Моторс»	г. Тамбов, ул. Бастионная, д. 29
29	ОАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода
30	Тамбовская областная торговая промышленная палата	г. Тамбов, ул. Карла Маркса, 150
31	Управление Федеральной Налоговой Службы России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Интернациональная 55
32	АО МК «Фонд содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства Тамбовской области»	г. Тамбов, ул. Карла Маркса, д. 175 Б,
33	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области	г. Тамбов, Интернациональный пр., 14

## 7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная	Очно-заочная
Зач01	Зачет с оценкой	2 семестр	4 семестр

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-6 (УК-1) Умеет давать краткую характеристику хозяйственно-финансовой деятельности коммерческой организации

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Дает характеристику механизмам функционирования предприятия (организации) в экономическом пространстве	Зач01
Анализирует способы воздействия на механизмы функционирования предприятия (организации) в экономическом пространстве	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Понятие и состав издержек производства и реализации продукции.
2. Классификация затрат по статьям и элементам.
3. Отраслевые особенности структуры себестоимости.
4. Смета затрат и методика ее составления.
5. Калькуляция себестоимости и ее значение. Методы калькулирования.
6. Значение себестоимости и пути ее оптимизации.
7. Показатели по производству продукции: натуральные и стоимостные.
8. Понятие основного капитала, его сущность и значение.
9. Классификация элементов основного капитала и его структура.
10. Оценка основного капитала.
11. Амортизация и износ основного капитала.
12. Формы воспроизводства основного капитала.
13. Понятие оборотного капитала, его состав и структура.
14. Классификация оборотного капитала.
15. Показатели использования материальных ресурсов.
16. Определение потребности в оборотном капитале.
17. Оценка эффективности применения оборотных средств.
18. Состав нематериальных активов.
19. Виды оценок и амортизация нематериальных активов.
20. Капитальные вложения, структура капитальных вложений.
21. Экономическая сущность и принципы аренды.

ИД-16 (ОПК-2) Умеет анализировать особенности предприятия, организации по сравнению с конкурентами на региональном рынке

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Анализирует систему понятий, закономерностей, взаимосвязей и показателей экономических процессов функционирования предприятий	Зач01
Использует источники экономической, социальной, управленческой информации	Зач01
Оценивает воздействие макроэкономической среды на формирование и деятельность предприятий	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Понятие качества и конкурентоспособности продукции.
2. Показатели эффективного использования основных средств.
3. Производственная мощность, ее сущность и виды.
4. Показатели использования производственной мощности.

5. Ресурсы и энергосберегающие технологии.
6. Структура и источники финансирования организаций.
7. Показатели эффективности капитальных вложений и методика их расчета.
8. Методы формирования цены.
9. Этапы процесса ценообразования.
10. Экономическое содержание цены. Виды цен.
11. Ценовая стратегия организации.
12. Сущность прибыли, ее источники и виды.
13. Факторы, влияющие на величину прибыли.
14. Функции и роль прибыли.
15. Распределение и использование прибыли.
16. Виды рентабельности.
17. Методика расчета уровня рентабельности продукции производства.
18. Управление издержками и определение «точки безубыточности» производства (CVP-анализ).
19. Финансовые ресурсы организации, их структура.
20. Собственные и заемные финансовые источники.
21. Управление финансовыми ресурсами организации.

ИД-19 (ОПК-3) Умеет анализировать особенности организационной структуры коммерческой организации

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Выявляет достоинства и недостатки каждой организационной структуры	Зач01
Определяет формы, методы, способы по совершенствованию организационной структуры	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Организационно-правовые формы хозяйствования.
2. Акционерные общества: сущность и особенности функционирования.
3. Ассоциативные (кооперативные) формы предпринимательства и некоммерческие организации
4. Производственная структура коммерческой организации, ее элементы.
5. Типы производства.
6. Производственный процесс: понятие, содержание и структура.
7. Производственный цикл, его структура, длительность и пути его сокращения.
8. Основное и вспомогательное производство.
9. Состав и структура кадров организации.
10. Планирование кадров и их подбор.
11. Показатели изменения списочной численности персонала и методика их расчета.
12. Рабочее время и его использование.
13. Нормирование труда. Методы нормирования труда.
14. Производительность труда – понятие и значение.
15. Методы измерения производительности труда.
16. Факторы роста производительности труда.
17. Мотивация труда и ее роль в условиях рыночной экономики.
18. Формы и системы оплаты труда: сдельная и повременная, их разновидности, преимущества и недостатки.
19. Фонд оплаты труда и его структура.
20. Основные элементы и принципы премирования в организации.

## 8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор института Экономики и  
качества жизни

\_\_\_\_\_ Р.Р. Толстяков  
« 15 » \_\_\_\_\_ февраля 20 23 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

***Б2.О.02.01(П) Организационно-экономическая практика***

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление

***38.03.01 – Экономика***

(шифр и наименование)

Профиль

***Бухгалтерский учет, анализ и аудит***

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очно-заочная***

Кафедра: ***Экономика***

(наименование кафедры)

Составитель:

***К.Э.Н., доцент***

степень, должность

подпись

***В.Л. Пархоменко***

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

***В.И. Меньщикова***

инициалы, фамилия

Тамбов 2023



## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
<b>ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне</b>	
ИД-20 (ОПК-3) Умеет анализировать деятельность финансово-экономических служб организации, взаимодействий отдельных структурных подразделений при осуществлении финансово-экономической деятельности	Дает характеристику механизмам функционирования финансово-экономических служб организации
	Анализирует способы воздействия отдельных структурных подразделений при осуществлении финансово-экономической деятельности
	Дает характеристику инструментам контроля в организации
<b>ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности</b>	
ИД-9 (ОПК-4) Умеет анализировать экономические показатели деятельности организации и предлагать организационно-экономические решения по совершенствованию деятельности организации	Анализирует экономические показатели деятельности организации
	Обосновывает организационно-экономические решения по совершенствованию деятельности организации

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. ВИД, ТИП, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: *производственная.*

Тип практики: *Организационно-экономическая практика.*

Способ проведения практики: *стационарная; выездная.*

Форма проведения практики: *дискретно.*

Объем практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительность - 108 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
	4 семестр	6 семестр
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>19</b>	<b>19</b>
консультации	18	18
промежуточная аттестация	1	1
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>89</b>	<b>89</b>
<b><i>Всего</i></b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить организационную структуру, технологию производства, номенклатуру выпускаемой продукции,
- получить представления о современной организации и о роли бакалавра-экономиста в управлении организацией;
- приобрести опыт работы с нормативно-правовой документацией, определяющей функционирование предпринимательской деятельности.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с:

- изучением работы финансово-экономических служб организации и главных функций, выполняемых в рамках финансово-экономической деятельности субъекта, а также конкретных функций отдельных подразделений, занятых данной деятельностью, взаимодействий отдельных структурных подразделений при осуществлении финансово-экономической деятельности;
- сбором сведений о производственной, финансовой и экономической деятельности организации,
- изучением структуры управления в определенном подразделении и особенностей принятия управленческих решений в данном подразделении;
- изучением системы документооборота в организации (какие документы применяются для оформления различных операций, кто их составляет, кто визирует, как хранят документы);
- анализом учетной политики, ее организационных, технических и методических аспектов;
- ознакомлением с содержанием финансово-экономической и бухгалтерской документации, функционирующей в организации (документы бухгалтерской отчетности, внутренние документы управленческого учета и отчетности, содержащие сведения об ассортименте и объемах производства и продаж продукции (услуг), о составе и структуре основных фондов и оборотных средств организации, о текущих затратах в разрезе экономических элементов и калькуляционных статей, о состоянии и структуре персонала организации, заработной плате работников);
- ознакомлением с порядком расчета, документального оформления и сроками уплаты налогов, санкциями за нарушение налогообложения;
- оформлением под руководством сотрудника организации накопительных и сводных учетных документов на бумажном носителе и в электронном виде;
- составлением под руководством сотрудника организации регистров бухгалтерского учета на основе данных первичных учетных документов;
- анализом экономических показателей деятельности организации за последние 2 года;
- анализом выполнения договорных обязательств в целом, а также по ассортименту, качеству, ритмичности поставок;
- ознакомлением с порядком контроля в организации.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

##### 4.1 Учебная литература

1. Мокропуло, А. А. Корпоративные финансы : учебное пособие для обучающихся, по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / А. А. Мокропуло, А. Г. Саакян. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-93926-317-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78371.html>
2. Экономика организации : учебное пособие / М. В. Самсонова, Я. Я. Кайль, Ю. Ю. Елсукова, Ю. М. Квинтюк. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2018. — 118 с. — ISBN 978-5-9669-1839-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89507.html>
3. Горбунова, Г. В. Экономика организации : учебное пособие / Г. В. Горбунова. — Москва : Прометей, 2018. — 164 с. — ISBN 978-5-907003-30-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94584.html>
4. Костяева, Е. В. Корпоративные финансы : учебное пособие / Е. В. Костяева, Н. И. Аксенова, Е. А. Приходько. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-3143-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91375.html>
5. Строгонова, Е. И. Финансы организаций : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / Е. И. Строгонова, С. О. Кушу. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 90 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76923.html>
6. Экономика. Учебная, производственная и преддипломная практика. Выпускная квалификационная работа [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. И. Куликов, Е. А. Кириченко, М. А. Куликова, Е. С. Вдовина. — Тамбов : Издательский центр ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2019. — Текст : электронный. — URL: <https://tstu.ru/book/elib1/exe/2019/Kulikov1.exe>

##### 4.2 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>

База данных Scopus <https://www.scopus.com>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opensdata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.пф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Прежде чем приходить на место практики, студент изучает доступный теоретический материал, имеющий отношение к теме практики.

Для этого надо ознакомиться:

- с учебными пособиями, указанными в списке литературы, и рекомендованными руководителем учебной практики;
- с нормативными документами, которые регулируют деятельность хозяйствующего субъекта.

Для поиска документов используйте системы «Гарант» и «Консультант».

Материал, собранный в организации, можно изложить в текстовой форме или представить в виде таблиц, схем и рисунков.

При прохождении практики студент обязан:

- получить задание от руководителя и пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора университета;
- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;
- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации;
- полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации, грубое нарушение которых ведет к наложению взыскания на студента-практиканта руководителем организации и официальному сообщению об этом руководителю практики от кафедры или ректору университета;
- полностью выполнять индивидуальный план прохождения практики в установленные сроки в соответствии с заданием и после ее завершения предоставить руководителю материалы, оформленные должным образом в отчете;
- выполнять отдельные задания руководителя практики от профильной организации, согласующиеся с учебной программой и индивидуальным заданием руководителя практики от университета;

- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но не реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от профильной организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;

- на основании записей, сделанных в дневнике, предоставленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики;

- за два дня до окончания практики сдать полностью оформленный отчет вместе с дневником руководителю практики от профильной организации для проверки и получения отзыва;

- в день окончания практики получить зачет по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчета и краткого отзыва о работе практиканта руководителя практики от профильной организации;

- по прибытии в университет защитить отчет по практике на кафедре в указанные графиком учебного процесса сроки, но не позже первых двух недель начала осеннего семестра, получив дифференцированный зачет с соответствующей записью в зачетной книжке.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License № 61010664, 60979359, 61316870, 45560005, 45341392, 44964701, 49066437, 48248804, 49487340, 43925361, 44544975, 43239932, 42882586, 46733190, 45936776, 46019880, 47425744, 47869741, 60102643, 41875901

### Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	ПАО «Сбербанк»	г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 130
2	ПАО «ВТБ»	г. Тамбов, ул. Интернациональная, д.16 А
3	АО «АБ «Россия»	г. Тамбов, ул. Советская, д. 23
4	АО «Россельхозбанк»	г.Тамбов, ул. М. Горького, д. 20
5	ПАО «Промсвязьбанк»	г.Тамбов, ул. Советская, д. 125
6	ПАО «УРАЛСИБ»	г. Тамбов, ул. Интернациональная / Пролетарская, д. 84 / 166
7	ООО «Сетелем-Банк»	г. Тамбов, ул. Носовская / Интернациональная, д. 1 / 29, офис 205
8	ПАО «ОТП Банк»	г. Тамбов, ул. Советская, д. 19 Б
9	ПАО «РОСБАНК»	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 16 Б
10	Национальный Банк «ТРАСТ»	г. Тамбов, ул. Новый проезд, д. 24
11	ПАО «Альфа-банк»	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 27 Б
12	Финансовое управление Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д.2-а
13	Тамбовское региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации	г. Тамбов, проезд Новый, д. 28
14	Отделение Пенсионного фонда России по Тамбовской области	г.Тамбов, ул. Интернациональная, д. 37
15	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 18
16	ПАО СК «Росгосстрах»	г. Тамбов, ул. Советская, д.190
17	ОАО «АРТИ-Завод»	Моршанское шоссе, д. 19, корп. а, Тамбов г, Тамбовская обл.
18	АО «Завод подшипников скольжения»	Успенская пл., д. 1/188, Тамбов г, Тамбовская обл
19	ОАО «Орбита»	Кавалерийская ул., д. 13, Тамбов г, Тамбовская обл.
20	ОАО «Первомайскхиммаш»	Школьная ул., д. 9, Первомайский рп, Первомайский р-н, Тамбовская обл.
21	ПАО «Пигмент»	Монтажников ул., д. 1, Тамбов г, Тамбовская



38.03.01 «Экономика»  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
		обл.
22	ОАО «ТАКФ»	Октябрьская ул., д. 22, Тамбов г, Тамбовская обл.
23	АО «Тамбовмаш»	Монтажников проезд, д. 10, Тамбов г, Тамбовская обл.
24	АО «Тамбовские коммунальные системы»	Московская ул., д. 19 В, Тамбов г, Тамбовская обл.
25	АО «ЗАВКОМ»	Советская ул., д. 51, Тамбов г, Тамбовская обл.
26	АО «Тамбовский Завод «Октябрь»	Бастионная ул., д. 1, Тамбов г, Тамбовская обл.
27	ООО «Автодор-Тамбов»	г. Тамбов, ул. Монтажников, д. 9
28	ООО «Глобус-Моторс»	г. Тамбов, ул. Бастионная, д. 29
29	ОАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода
30	Тамбовская областная торговая промышленная палата	г. Тамбов, ул. Карла Маркса, 150
31	Управление Федеральной Налоговой Службы России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Интернациональная 55
32	АО МК «Фонд содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства Тамбовской области»	г. Тамбов, ул. Карла Маркса, д. 175 Б,
33	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области	г. Тамбов, Интернациональный пр., 14

## 7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная	Очно-заочная
Зач01	Зачет с оценкой	4 семестр	6 семестр

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-20 (ОПК-3) Умеет анализировать деятельность финансово-экономических служб организации, взаимодействий отдельных структурных подразделений при осуществлении финансово-экономической деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Дает характеристику механизмам функционирования финансово-экономических служб организации	Зач01
Анализирует способы воздействия отдельных структурных подразделений при осуществлении финансово-экономической деятельности	Зач01
Дает характеристику инструментам контроля в организации	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую деятельность предприятия.
2. Принципы развития и закономерности функционирования организации
3. Состав финансово-экономических служб организации и главных функций, выполняемых в рамках финансово-экономической деятельности
4. Конкретные функции отдельных подразделений, занятых финансово-экономической деятельностью
5. Взаимодействие отдельных структурных подразделений при осуществлении финансово-экономической деятельности
6. Структура управления в определенном подразделении
7. Особенности принятия управленческих решений в определенном подразделении
8. Система документооборота в организации
9. Учетная политика организации.
10. Организация контроля в организации.

ИД-9 (ОПК-4) Умеет анализировать экономические показатели деятельности организации и предлагать организационно-экономические решения по совершенствованию деятельности организации

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Анализирует экономические показатели деятельности организации	Зач01
Обосновывает организационно-экономические решения по совершенствованию деятельности организации	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Экономические показатели деятельности организации.
2. Инвестиционная и инновационная деятельность организации за последние годы, ее эффективность
3. Состав и структура основных фондов организации
4. Соотношение основных и оборотных средств организации, оптимизация их объемов и использования
5. Эффективность использования основных фондов организации
6. Износ основных средств
7. Применяемые методы начисления амортизации
8. Действующая система обновления основных средств

9. Анализ состава и структуры оборотных средств организации, материальные оборотные средства и фонды обращения
10. Наличие собственных оборотных средств организации, степень необходимости в заемных средствах
11. Дебиторская задолженность и основные дебиторы
12. Определение и сравнение в динамике основных показателей экономической эффективности использования оборотных средств
13. Анализ состава и структуры затрат на производство по экономическим элементам
14. Состав и структура материальных затрат на производство продукции
15. Состав и структура затрат на производство продукции по калькуляционным статьям
16. Анализ обобщающих показателей по видам себестоимости
17. Анализ себестоимости единицы отдельных видов продукции
18. Состав мероприятий по экономии и снижению затрат
19. Состав и структура прибыли отчетного периода
20. Формирование прибыли от реализации продукции
21. Состав и структура капитала
22. Виды планирования, применяемые субъектом хозяйствования
23. Основные разделы и показатели годового плана
24. Планирование реализации продукции
25. Планирование прибыли и ее распределения
26. Финансовый прогноз развития организации.
27. Методы разработки финансовой стратегии организации
28. Принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений

## 8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор института Экономики и  
качества жизни

\_\_\_\_\_ Р.Р. Толстяков  
« 15 » \_\_\_\_\_ февраля \_\_\_\_\_ 20 23 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика**  
(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление

\_\_\_\_\_ **38.03.01 – Экономика** \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

Профиль

\_\_\_\_\_ **Бухгалтерский учет, анализ и аудит** \_\_\_\_\_  
(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: \_\_\_\_\_ **очно-заочная** \_\_\_\_\_

Кафедра: \_\_\_\_\_ **Экономика** \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Составитель:

\_\_\_\_\_ **К.Э.Н., доцент** \_\_\_\_\_  
степень, должность

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **В.Л. Пархоменко** \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **В.И. Меньщикова** \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Тамбов 2023

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И  
ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
<b>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>	
ИД-8 (УК-10) Владеет навыками выбора экономически обоснованных методов расчета фактической себестоимости продукции, работ, услуг	Выбирает соответствующий метод калькуляции себестоимости
	Правильно проводит отсечение затрат в незавершенном производстве
	Выбирает оптимальные способы распределения косвенных затрат с учетом особенностей конкретного предприятия
<b>ПК-2 Способен к организации и ведению бухгалтерского финансового, управленческого и налогового учета, осуществлению налогового планирования, составлению бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в экономических субъектах</b>	
ИД-21 (ПК-2) Умеет проводить анализ учетной политики предприятия; применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике промышленного предприятия	Рассчитывает первоначальную стоимость основных средств, полученных из различных источников
	Рассчитывает величину амортизационных отчислений от стоимости основных средств
	Рассчитывает фактическую стоимость МПЗ при поступлении и выбытии
	Рассчитывает себестоимость выпущенной продукции
ИД-22 (ПК-2) Умеет проводить расчеты величины налоговой базы и налоговых обязательств в соответствии с положениями Налогового кодекса	Рассчитывает величину облагаемых доходов
	Рассчитывает величину расходов, принимаемых в целях налогообложения
	Рассчитывает величину налоговых вычетов (льгот)
	Рассчитывает сумму налога к уплате (возмещению)
ИД-23 (ПК-2) Владеет приемами составления формы бухгалтерской отчетности коммерческого предприятия	Составляет бухгалтерский баланс по данным об остатках на счетах бухгалтерского учета
	Составляет отчет о финансовых результатах по данным об оборотах на счетах бухгалтерского учета
	Составляет отчет о движении денежных средств по данным об остатках и оборотах на счетах учета денежных средств и денежных эквивалентов
	Проводит пересчет и проверку взаимной увязки показателей форм финансовой отчетности
<b>ПК-3 Способен применять количественные и качественные методы при проведении анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., позволяющие сформировать профессиональное суждение для оценки результатов и эффективности финансово-хозяйственной деятельности и принятия обоснованных инвестиционных, кредитных и финансовых решений</b>	

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
ИД-12 (ПК-3) Умеет применять методы анализа финансовой отчетности коммерческого предприятия для формирования обоснованных суждений о финансовом положении и результатах хозяйственной деятельности	По данным финансовой отчетности проводит анализ финансовой устойчивости с учетом особенностей деятельности конкретного предприятия
	По данным финансовой отчетности проводит анализ рентабельности с учетом особенностей деятельности конкретного предприятия
	По данным финансовой отчетности проводит анализ ликвидности с учетом особенностей деятельности конкретного предприятия

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.



## 2. ВИД, ТИП, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: *производственная.*

Тип практики: *Технологическая (проектно-технологическая) практика.*

Способ проведения практики: *стационарная; выездная.*

Форма проведения практики: *дискретно.*

Объем практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительность - 108 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
	6 семестр	8 семестр
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>19</b>	<b>19</b>
консультации	18	18
промежуточная аттестация	1	1
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>89</b>	<b>89</b>
<b><i>Всего</i></b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- приобрести опыт работы с нормативно-правовой документацией, определяющей функционирование предпринимательской деятельности.  
Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с:
  - ознакомлением со спецификой учетной деятельности на объекте практики;
  - изучением бизнес-процессов хозяйственной и финансовой деятельности объектов практики;
  - получением практических навыков применения методов сбора и обработки информации о приоритетных учетных процессах на объекте практики;
  - всестороннее изучение объекта практики с позиции принятия и исполнения управленческих решений экономического и финансового характера.

Студенты знакомятся с регламентами работы бухгалтерской и финансовой службы организации, учетной политикой, должностными инструкциями и основными показателями, характеризующими деятельность хозяйствующего субъекта в предыдущем и отчетном году, результатами проверок, проведенными самим предприятием и другими организациями (налоговой инспекцией, аудиторской фирмой и др.). После изучения работы бухгалтерии и функций каждого ее подразделения студенты дают описание организации бухгалтерского учета, структуры учетного аппарата, схемы документооборота, применение форм и методов учета, системы внутреннего контроля, содержание и методы аналитической работы в организации: кто, когда и в какой форме осуществляет аналитическую работу на предприятии.

Студент должен получить навыки ведения учета во всех подразделениях бухгалтерии, осуществляющих учет имущества и обязательств: оборотных и внеоборотных активов, источников собственных и привлеченных заемных средств.

Студент должен изучить состав бухгалтерской отчетности, сроки и порядок ее представления, структуру пояснительной записки к годовому отчету, состав налоговой отчетности, отчетов внебюджетными фондами, органами статистики. Проанализировать учетную политику, ее организационные, технические и методические аспекты.

Студент должен исследовать все основные хозяйственные процессы на предприятии и узнать порядок учета операций приобретения оборотных и внеоборотных активов, учета операций по производству продукции (работ, услуг), учета операций по продаже продукции (работ, услуг). Необходимо изучить порядок определения фактической стоимости активов, полученных из различных источников, порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, порядок расчета фактической себестоимости выпущенной и реализованной продукции, порядок определения результатов инвентаризации.

При наличии отдела внутреннего контроля (аудита) студент должен ознакомиться с целью создания и его основными функциями.

Необходимо получить на предприятии:

- Учредительные документы (Устав);

- Бухгалтерскую (финансовую) отчетность за последний отчетный год. В состав отчетности входит бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, Отчет об изменении капитала, Отчет о движении денежных средств и Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Аудиторское заключение – если организация обязана проходить аудиторскую проверку;

- налоговые декларации и расчеты по налогам и страховым платежам, уплачиваемым организацией;

- учетную политику организации в целях налогового учета и в целях бухгалтерского учета (вместе с рабочим планом счетов).

Следует составить перечень форм первичных учетных документов организации и перечень регистров бухгалтерского и налогового учета, применяемых организацией.

В процессе прохождения практики возможен дополнительный сбор информации по направлениям, указанным преподавателем.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

##### 4.1 Учебная литература

1. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Викторовой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83324.html>
2. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>
3. Заславская, И. В. Бухгалтерский учет : учебно-методическое пособие / И. В. Заславская, И. В. Смагина. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-7264-1989-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95515.html>
4. Ярушкина, Е. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебно-наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / Е. А. Ярушкина, Н. А. Чумакова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74051.html>
5. Баранов, П. П. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : практикум / П. П. Баранов, В. В. Остапова, М. В. Краснова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-7014-0928-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95194.html>
6. Смагина, М. Н. Налоговый учет и отчетность : учебное пособие / М. Н. Смагина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 81 с. — ISBN 978-5-8265-1904-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94353.html>
7. Экономика. Учебная, производственная и преддипломная практика. Выпускная квалификационная работа [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. И. Куликов, Е. А. Кириченко, М. А. Куликова, Е. С. Вдовина. — Тамбов : Издательский центр ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2019. — Текст : электронный. — URL: <https://tstu.ru/book/elib1/exe/2019/Kulikov1.exe>

##### 4.2 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>  
Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>  
Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>  
База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>  
База данных Scopus <https://www.scopus.com>  
Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.пф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Прежде чем приходить на место практики, студент изучает доступный теоретический материал, имеющий отношение к теме практики.

Для этого надо ознакомиться:

- с учебными пособиями, указанными в списке литературы, и рекомендованными руководителем учебной практики;
- с нормативными документами, которые регулируют деятельность хозяйствующего субъекта.

Для поиска документов используйте системы «Гарант» и «Консультант». Необходимо проверить статус документа, действует ли он в настоящий момент. В документ могли вноситься изменения, которые существенно влияют на порядок бухгалтерского учета. Следует составить список документов и сделать к нему свои комментарии.

До начала практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

При выполнении индивидуального задания студент обязан:

- получить задание от руководителя и пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора университета;
- полностью подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации, грубое нарушение которых ведет к

наложению взыскания на студента-практиканта руководителем предприятия и официальному сообщению об этом руководителю практики от кафедры или ректору университета;

- полностью выполнять индивидуальный план прохождения практики в установленные сроки в соответствии с заданием;

- выполнять отдельные задания руководителя практики на предприятии, согласующиеся с учебной программой и индивидуальным заданием руководителя практики от университета;

- за два дня до окончания практики сдать полностью оформленный отчет вместе с дневником руководителю практики от предприятия для проверки и получения отзыва;

- в день окончания практики получить зачет по практике на предприятии в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчета и краткого отзыва о работе практиканта руководителя практики от предприятия.

Материал, собранный на предприятии, можно изложить в текстовой форме или представить в виде таблиц, схем и рисунков.

При прохождении практики студент обязан:

- получить задание от руководителя и пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора университета;

- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;

- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования предприятия;

- полностью подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации, грубое нарушение которых ведет к наложению взыскания на студента-практиканта руководителем предприятия и официальному сообщению об этом руководителю практики от кафедры или ректору университета;

- полностью выполнять индивидуальный план прохождения практики в установленные сроки в соответствии с заданием и после ее завершения предоставить руководителю материалы, оформленные должным образом в отчете;

- выполнять отдельные задания руководителя практики на предприятии, согласующиеся с учебной программой и индивидуальным заданием руководителя практики от университета;

- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но не реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от предприятия для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;

- на основании записей, сделанных в дневнике, предоставленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики;

- за два дня до окончания практики сдать полностью оформленный отчет вместе с дневником руководителю практики от предприятия для проверки и получения отзыва;

- в день окончания практики получить зачет по практике на предприятии в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчета и краткого отзыва о работе практиканта руководителя практики от предприятия;

- по прибытии в университет защитить отчет по практике на кафедре в указанные графиком учебного процесса сроки, но не позже первых двух недель начала осеннего семестра, получив дифференцированный зачет с соответствующей записью в зачетной книжке.

Учетные документы надо собрать за тот же год, за который получена отчетность. Эти документы должны иллюстрировать все виды хозяйственных операций и событий, которые имели место на предприятии в отчетном периоде.

Документы выбирать последовательно:

- за один месяц (например, кассовые документы за апрель 2017 года);
- по одному объекту учета (например, документы по учету заработной платы и отчислений на страхование по одному и тому же работнику за 2017 год);
- по одному подразделению предприятия (например, документы по затратам одного цеха или отдела за один месяц или за год).

Регистры бухгалтерского учета также собирают последовательно. Например, если тема «Учет расчетов с персоналом по оплате труда», надо собрать регистры по счету 70 за тот период, за который Вы собрали первичные учетные документы. Если учет на предприятии компьютеризирован, то следует взять карточку соответствующего счета и другие отчеты по счету.

Если учет на предприятии не компьютеризирован (или не полностью компьютеризирован), то следует получить журналы-ордера, ведомости или мемориальные ордера, в которых содержатся записи по вашему счету.

В отчете по практике должны быть освещены следующие вопросы и участки учета (при наличии):

- 1.Экономико-организационная характеристика предприятия
- 2.Организация учета, анализа и контроля основных средств предприятия
- 3.Организация учета и контроля нематериальных активов
- 4.Организация учета, анализа и контроля производственных запасов
- 5.Организация учета, анализа и контроля затрат на производство продукции (работ, услуг)
- 6.Организация учета, анализа и контроля денежных средств предприятия
- 7.Организация учета и контроля расчетов и обязательств с поставщиками, покупателями, бюджетом и внебюджетными фондами, расчетов по кредитам и займам
- 8.Организация учета, анализа и контроля расчетов с персоналом по оплате труда и расчетов по подотчетным суммам
- 9.Организация учета, анализа и контроля собственного капитала предприятия
- 10.Организация учета, анализа и контроля финансовых результатов
- 11.Бухгалтерская (финансовая) отчетность – подготовка и представление

Программные вопросы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
Экономико-организационная характеристика предприятия	Рассмотреть: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учредительные документы;</li> <li>- объем и тип производства;</li> <li>- организационно - правовую структуру предприятия;</li> <li>- ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);</li> <li>- функции отделов;</li> <li>- правила внутреннего распорядка;</li> <li>- структуру и деятельность бухгалтерской службы;</li> <li>- взаимосвязь бухгалтерской службы со структурными подразделениями организации;</li> <li>- учетную политику организации;</li> <li>- охарактеризовать финансовое состояние предприятия: ликвидность, платежеспособность, финансовую устойчивость, экономическую состоятельность</li> </ul>
Организация учета, анализа и контроля основных средств предприятия	1.По организации учета рассмотреть: <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок учета поступления и выбытия основных средств;</li> <li>- порядок учета амортизации и методы ее начисления;</li> <li>- порядок учета затрат на восстановление основных средств;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок учета арендованных основных средств и взятых в аренду;</li> <li>- порядок учета переоценки основных средств;</li> <li>- организацию проведения инвентаризации основных средств;</li> <li>- автоматизацию учета основных средств с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ.</li> </ul> <p>Внести предложения по улучшению системы учета основных средств.</p> <p>2. По организации анализа провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ состояния основных средств;</li> <li>- анализ обеспеченности основными средствами;</li> <li>- анализ эффективности использования основных средств.</li> </ul> <p>Сделать выводы и предложения по проведенному анализу.</p>
Организация учета и контроля нематериальных активов	<p>1. По организации учета рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок признания и оценку объектов нематериальных активов в зависимости от вариантов поступления в организацию;</li> <li>- порядок учета амортизации и методы ее начисления;</li> <li>- порядок учета поступления нематериальных активов;</li> <li>- порядок учета выбытия нематериальных активов;</li> <li>- порядок определения финансового результата от выбытия нематериальных активов;</li> </ul> <p>-автоматизацию учета нематериальных активов с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ.</p> <p>Внести предложения по улучшению системы учета нематериальных активов.</p>
Организация учета, анализа и контроля производственных запасов	<p>1. По организации учета рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- порядок учета материалов;</li> <li>-порядок учета готовой продукции и ее продажи;</li> <li>- порядок учета товаров в оптовой и розничной торговле;</li> <li>- порядок учета расходов на продажу готовой продукции и товаров;</li> <li>- действующую методику распределения расходов на продажу между реализованной продукцией и остатками нерезализованной продукции;</li> <li>- организацию проведения инвентаризации производственных запасов;</li> <li>- автоматизацию учета производственных запасов с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ.</li> </ul> <p>Внести предложения по улучшению системы учета производственных запасов.</p> <p>2. По организации анализа провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ структуры производственных запасов;</li> <li>- анализ обеспеченности производственными запасами;</li> <li>- анализ эффективности использования производственных запасов.</li> </ul> <p>Сделать выводы и предложения по проведенному анализу.</p>
Организация учета, анализа и контроля затрат на производство продукции (работ, услуг)	<p>1. По организации учета: рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру производственных затрат;</li> <li>-порядок учета затрат основного и вспомогательного производства;</li> <li>- порядок распределения расходов материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам затрат;</li> <li>- применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленной особенностями технологического процесса;</li> <li>- порядок учета затрат по исправлению брака, допущенного в производстве;</li> <li>- учет и распределение общепроизводственных и общехозяйственных рас-</li> </ul>

	<p>ходов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию сводного учета затрат на производство;</li> <li>- автоматизацию учета производственных затрат с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ.</li> </ul> <p>Внести предложения по улучшению системы учета производственных затрат.</p> <p>2. По организации анализа провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ структуры затрат и их динамику;</li> <li>- анализ факторов, влияющих на динамику затрат;</li> <li>- анализ безубыточности производства.</li> </ul> <p>Сделать выводы и предложения по проведенному анализу.</p>
Организация учета, анализа и контроля денежных средств предприятия	<p>1. По организации учета рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документальное оформление и ведение учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствие их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ;</li> <li>- порядок учета операций по расчетному счету;</li> <li>- порядок учета операций валютным счетам предприятия;</li> <li>- порядок учета операций на специальных счетах в банке;</li> <li>- порядок учета денежных документов;</li> <li>- порядок учета денежных средств в пути;</li> <li>- автоматизацию учета денежных средств с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ.</li> </ul> <p>Внести предложения по улучшению системы учета денежных средств.</p> <p>2. По организации анализа провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и оценку денежных потоков от основной (текущей) деятельности;</li> <li>- анализ и оценку денежных потоков от инвестиционной деятельности;</li> <li>- анализ и оценку денежных потоков от финансовой деятельности.</li> </ul> <p>Сделать выводы и предложения по проведенному анализу.</p>
Организация учета и контроля расчетов и обязательств	<p>1. По организации учета рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками;</li> <li>порядок учета расчетов с персоналом по прочим операциям;</li> <li>- порядок учета расчетов с учредителями;</li> <li>- порядок расчета с прочими кредиторами и дебиторами;</li> <li>порядок расчета с бюджетом по налогам и сборам;</li> <li>- порядок расчета с фондами социального страхования и обеспечения;</li> <li>- порядок учета займов и кредитов.</li> <li>- автоматизацию учета расчетов и обязательств с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ;</li> </ul> <p>Внести предложения по улучшению системы учета расчетов и обязательств</p>
Организация учета, анализа и расчетов с персоналом по оплате труда и по подотчетным суммам	<p>рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, личных карточек, а также организацию табельного учета;</li> <li>- первичную документацию по учету выработки, порядок составления лицевых счетов, расчетных, расчетно-платежных ведомостей, платежных ведомостей;</li> <li>- порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда;</li> <li>- порядок учета удержаний из оплаты труда;</li> <li>- порядок учета депонентских сумм;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок расчета заработной платы к выдаче различным категориям персонала при повременной и сдельной форме оплате труда;</li> <li>- порядок расчета отпускных сумм, компенсаций за неиспользованный отпуск и других выплат;</li> <li>- порядок учета расчетов с подотчетными лицам;</li> <li>- автоматизацию учета расчетов с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ.</li> </ul> <p>Внести предложения по улучшению системы учета расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>2. По организации анализа провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ состояния и эффективности использования труда на предприятии.</li> <li>- анализ фонда оплаты труда и эффективности его использования на предприятии.</li> </ul> <p>Сделать выводы и предложения по проведенному анализу.</p>
<p>Организация учета, анализа и контроля собственного капитала предприятия</p>	<p>1. По организации учета: рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования уставного капитала;</li> <li>- порядок учета расчетов с учредителями по вкладам в уставной (складочный) капитал, исходя из уставных документов организации;</li> <li>- операции, связанные с формированием и учетом добавочного капитала;</li> <li>- операции, связанные с формированием и учетом резервного капитала;</li> <li>- порядок учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) и ее использование;</li> <li>- автоматизацию учета собственного капитала с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ.</li> </ul> <p>Внести предложения по улучшению системы учета собственного капитала.</p> <p>2. По организации анализа: провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ состояния и движения собственного капитала;</li> <li>- анализ размещения и эффективности использования собственного капитала;</li> <li>- расчет чистых активов.</li> </ul> <p>Сделать выводы и предложения по проведенному анализу.</p>
<p>Организация учета, анализа и контроля финансовых результатов</p>	<p>1. По организации учета: рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования финансовых результатов предприятия от обычных видов деятельности и организацию их учета;</li> <li>- порядок формирования финансовых результатов предприятия от прочих видов деятельности и организацию их учета;</li> <li>- порядок формирования прибыли или убытка отчетного периода и организацию их учета на предприятии;</li> <li>- автоматизацию учета финансовых результатов с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ;</li> </ul> <p>Внести предложения по улучшению системы учета финансовых результатов.</p> <p>2. По организации анализа: провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ финансовых результатов и рентабельности;</li> <li>- оценку факторов, оказавших влияние на прибыль и рентабельность.</li> </ul> <p>Сделать выводы и предложения по проведенному анализу</p>
<p>Бухгалтерская (финансовая) отчетность</p>	<p>рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав и структуру промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- содержание и порядок составления баланса;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- содержание и порядок составления отчета о прибылях и убытках;</li><li>содержание и порядок составления отчета об изменениях капитала;</li><li>- содержание и порядок составления отчета о движении денежных средств;</li><li>- содержание и порядок составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках;</li><li>- взаимосвязь показателей форм бухгалтерской отчетности;</li><li>- автоматизацию формирования показателей в формах бухгалтерской отчетности с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ.</li></ul>
--	--

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License № 61010664, 60979359, 61316870, 45560005, 45341392, 44964701, 49066437, 48248804, 49487340, 43925361, 44544975, 43239932, 42882586, 46733190, 45936776, 46019880, 47425744, 47869741, 60102643, 41875901

### Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	АО «Арти-завод»	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	АО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21
3.	АО «Алмаз»	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1
4.	АО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
5.	АО «Тамбовский завод «Комсомолец» им. Н.С. Артемова»	Тамбов, ул. Советская, д. 51
6.	АО «ГЗ «Ревтруд»	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51
7.	ОАО «Орбита»	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
8.	ПАО «Пигмент»	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
10.	АО «Тамбовмаш»	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10
11.	ОАО «Тамбовмясопродукт»	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15
12.	АО «Вагонреммаш» - Тамбовский вагоно-ремонтный завод филиал	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1
13.	ОАО «Крахмалопродукт»	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл
14.	ООО «Кристалл»	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афана-сьевой, д. 5
16.	ЗАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода

## 7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная	Очно-заочная
Зач01	Зачет с оценкой	6 семестр	8 семестр

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-8 (УК-10) Владеет навыками выбора экономически обоснованных методов расчета фактической себестоимости продукции, работ, услуг

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Выбирает соответствующий метод калькуляции себестоимости	Зач01
Правильно проводит отсечение затрат в незавершенном производстве	Зач01
Выбирает оптимальные способы распределения косвенных затрат с учетом особенностей конкретного предприятия	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Классификация затрат для принятия решений. Поведение затрат.
2. Классификация затрат для процесса контроля и регулирования.
3. Характеристика производственных запасов и организация их учета.
4. Методы оценки производственных запасов, списываемых в производство.
5. Методы оценки незавершенного производства.
6. Оценка затрат на брак продукции и отходов производства.
7. Понятие себестоимости. Состав и виды себестоимости.
8. Принципы, объекты и методы калькулирования себестоимости.
9. Распределение накладных расходов организации.
10. Классификация методов учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
11. Особенности организации производства и их влияние на построение системы учета затрат.
12. Попроцессный и попередельный методы учета затрат.
13. Позаказный метод учет затрат.
14. Калькулирование фактической и нормативной себестоимости.
15. Понятие нормативных затрат. Виды норм.
16. Нормативный метод учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.
17. Методика расчета и анализ отклонений в системе нормативного учета затрат.
18. Система «стандарт-кост». Отличие системы «стандарт-кост» от нормативного метода учета затрат.
19. Сущность системы «Директ-костинг». Затраты, включаемые в себестоимость продукции в системе «Директ-костинг».

ИД-21 (ПК-2) Умеет проводить анализ учетной политики предприятия; применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике промышленного предприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Рассчитывает первоначальную стоимость основных средств, полученных из различных источников	Зач01
Рассчитывает величину амортизационных отчислений от стоимости основных средств	Зач01
Рассчитывает фактическую стоимость МПЗ при поступлении и выбытии	Зач01
Рассчитывает себестоимость выпущенной продукции	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Понятие основных средств, их классификация и виды оценки.
2. Учет поступления ОС.
3. Методы начисления и учет амортизации ОС.
4. Учет модернизации, реконструкции, перестройки, дооборудования.
5. Виды проведения и учет ремонта ОС.
6. Учет арендованных ОС у арендатора и арендодателя.
7. Учет выбытия ОС.
8. Инвентаризация ОС.
9. Понятие и виды НМА.
10. Документальное оформление и учет поступления НМА.
11. Goodwill (деловая репутация) как бухгалтерская категория.
12. Методы начисления и варианты учета амортизации НМА.
13. Учет выбытия НМА.
14. Понятие, классификация и виды оценки МПЗ.
15. Варианты учета поступления материалов на предприятие.
16. Учет отпуска материалов в производство.
17. Методы оценки учета стоимости отпущенных материалов в производство.
18. Списание в пределах норм естественной убыли.
19. Инвентаризация МПЗ.
20. Учет прочего выбытия материалов.
21. Нормативное регулирование учета наличных денежных средств.
22. Документальное оформление кассовых операций.
23. Учет наличия и движения денежных средств в кассе предприятия.
24. Порядок ведения безналичных операций на территории РФ.
25. Формы безналичных расчетов: платежные поручения, расчеты по инкассо, аккредитивы, чеки.
26. Учет наличия и движения безналичных денежных средств.
27. Нормативное регулирование организации труда и заработной платы.
28. Системы оплаты труда. Премирование и доплаты.
29. Оплата отпусков и выходных пособий.
30. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
31. Удержания из заработной платы.
32. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
33. Учет расчетов по обязательному государственному социальному страхованию и обеспечению.
34. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
35. Понятие себестоимости готовой продукции.
36. Методы оценки готовой продукции.
37. Учет списания готовой продукции со склада при реализации.
38. Порядок формирования цены реализации и выручки.
39. Понятие и учет товаров отгруженных.
40. Синтетический и аналитический учет расчетов с покупателями.
41. Система субсчетов, применяемых при учете реализации готовой продукции.
42. Порядок формирования и списания управленческих расходов и расходов на продажу.
43. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки исковой давности.
44. Учет авансов полученных и авансов выданных.
45. Учет расчетов с бюджетом.
46. Учет расчетов по кредитам и займам.



47. Система синтетических и аналитических счетов при учете финансовых вложений.
48. Учет поступления актива в виде финансовых вложений, формирование первоначальной стоимости финансового актива.
49. Переоценка финансовых вложений.
50. Учет отклонения в стоимости долговых ценных бумаг.
51. Учет доходов от финансовых вложений.
52. Учет выбытия финансовых активов.
53. Формирование финансового результата при выбытии.
54. Нормативное регулирование формирования капиталов предприятия.
55. Учет уставного, добавочного и резервного капитала предприятия.
56. Процедура и учет выкупа собственных акций.
57. Источники формирования и направления использования капиталов предприятия.
58. Порядок формирования финансового результата деятельности предприятия (бухгалтерской прибыли)
59. Правила закрытия счетов финансовых результатов.
60. Понятие доходов и расходов организации.
61. Доходы и расходы от основной и прочей деятельности.
62. Правила определения прибыли до налогообложения.
63. Порядок формирования чистой прибыли.

ИД-22 (ПК-2) Умеет проводить расчеты величины налоговой базы и налоговых обязательств в соответствии с положениями Налогового кодекса

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Рассчитывает величину облагаемых доходов	Зач01
Рассчитывает величину расходов, принимаемых в целях налогообложения	Зач01
Рассчитывает величину налоговых вычетов (льгот)	Зач01
Рассчитывает сумму налога к уплате (возмещению)	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Сущность налогового планирования
2. Порядок формирования учетной политики организации в целях налогообложения
3. Налоговые регистры: определение, содержание, формы и порядок формирования для целей налогообложения
4. Бухгалтерский и налоговый учет как единое целое
5. Налогооблагаемая прибыль: понятие, определение и алгоритм расчета
6. Порядок расчета налога на прибыль на основании данных бухгалтерского учета
7. Текущий налог на прибыль организации
8. Порядок определения чистой прибыли (убытка) отчетного периода
9. Доходы и расходы в налоговом учете
10. Методы налогового учета доходов и расходов организации
11. Налог на прибыль: налоговая база, налоговые ставки, методика расчета
12. Учет постоянных и временных разниц, постоянных налоговых обязательств
13. Отложенные налоговые активы и отложенные налоговые обязательства, их признание и отражение в бухгалтерском учете
14. Учет налога на прибыль
15. Налоговая декларация по налогу на прибыль
16. Налоговый учет убытков организации
17. Налоговый учет доходов организации
18. Налоговый учет расходов организации
19. Система налогообложения организации

20. Налоговые регистры доходов организации
21. Налоговые регистры расходов организации
22. Порядок заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль
23. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций»
24. Порядок заполнения листа 02 «Расчет налога на прибыль» Декларации
25. Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль

ИД-23 (ПК-2) Владеет приемами составления формы бухгалтерской отчетности коммерческого предприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Составляет бухгалтерский баланс по данным об остатках на счетах бухгалтерского учета	Зач01
Составляет отчет о финансовых результатах по данным об оборотах на счетах бухгалтерского учета	Зач01
Составляет отчет о движении денежных средств по данным об остатках и оборотах на счетах учета денежных средств и денежных эквивалентов	Зач01
Проводит пересчет и проверку взаимной увязки показателей форм финансовой отчетности	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность - источник информации о деятельности организации в рыночной экономике. Обязательность ее аудита, представления пользователям, публикации и хранения.
2. Пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности в рыночных отношениях. Понятие публичности бухгалтерской отчетности.
3. Целевое назначение бухгалтерской отчетности в рыночной экономике и ее функции.
4. Качественные характеристики бухгалтерской (финансовой) отчетности.
5. Принципы составления (допущения) бухгалтерской (финансовой) отчетности.
6. Система нормативного регулирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в Российской Федерации.
7. Международные стандарты финансовой отчетности: назначение, порядок разработки, применение в России.
8. Состав бухгалтерской отчетности в зависимости от размеров организации и сектора экономической деятельности.
9. Особенности бухгалтерской (финансовой) отчетности малых предприятий.
10. Особенности бухгалтерской отчетности некоммерческих организаций.
11. Элементы бухгалтерской отчетности и их раскрытие в формах бухгалтерской отчетности.
12. Взаимозвязка показателей бухгалтерской отчетности.
13. Учетная политика организации и влияние ее элементов на показатели бухгалтерской отчетности организации.
14. Основные этапы составления годовой бухгалтерской отчетности.
15. Бухгалтерский баланс: сущность, функции, виды
16. Оценка статей бухгалтерского баланса в соответствии с российскими и международными стандартами.
17. Актив бухгалтерского баланса: содержание, оценка статей, техника составления.
18. Пассив баланса: состав разделов, оценка статей и техника составления.
19. Понятие «доход», условия признания и отражения в отчете о финансовых результатах.
20. Расходы организации: классификация и отражение в отчете о финансовых результатах.

21. Отчет о финансовых результатах: содержание, техника составления.
22. Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
23. Отчет об изменениях капитала: содержание и техника составления.
24. Чистые активы: их значение, порядок расчета и отражение в отчете об изменениях капитала.
25. Отчет о движении денежных средств: его целевое назначение и содержание.

ИД-12 (ПК-3) Умеет применять методы анализа финансовой отчетности коммерческого предприятия для формирования обоснованных суждений о финансовом положении и результатах хозяйственной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
По данным финансовой отчетности проводит анализ финансовой устойчивости с учетом особенностей деятельности конкретного предприятия	Зач01
По данным финансовой отчетности проводит анализ рентабельности с учетом особенностей деятельности конкретного предприятия	Зач01
По данным финансовой отчетности проводит анализ ликвидности с учетом особенностей деятельности конкретного предприятия	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Методы осуществления анализа бухгалтерской отчетности.
2. Горизонтальный и вертикальный анализ бухгалтерского баланса.
3. Построение сравнительного аналитического баланса.
4. Анализ состава и структуры активов предприятия.
5. Анализ состава и структуры источников средств предприятия.
6. Анализ взаиморасчетов на предприятии.
7. Анализ ликвидности и платежеспособности баланса.
8. Аналитическое использование отчета о финансовых результатах в оценке доходности деятельности предприятия.
9. Анализ и оценка поступления денежных средств, целесообразности расходования денежных средств по видам деятельности и статьям использования.
10. Основные показатели финансовой устойчивости предприятия по данным бухгалтерской отчетности.
11. Расчет коэффициентов финансовой устойчивости.
12. Показатели, характеризующие текущую платежеспособность и ликвидность предприятия.
13. Система показателей оборачиваемости средств организации.
14. Показатели, характеризующие долгосрочную платежеспособность и финансовую структуру капитала.
15. Показатели рентабельности и эффективности деятельности предприятия.

## 8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5

Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор института Экономики и  
качества жизни

\_\_\_\_\_ Р.Р. Толстяков  
« 15 » \_\_\_\_\_ февраля \_\_\_\_\_ 20 23 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

***Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика***

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление

***38.03.01 – Экономика***

(шифр и наименование)

Профиль

***Бухгалтерский учет, анализ и аудит***

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очно-заочная***

Кафедра: ***Экономика***

(наименование кафедры)

Составитель:

***К.Э.Н., ДОЦЕНТ***

степень, должность

подпись

***В.Л. Пархоменко***

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

***В.И. Меньщикова***

инициалы, фамилия

Тамбов 2023

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И  
ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
<b>ПК-2 Способен к организации и ведению бухгалтерского финансового, управленческого и налогового учета, осуществлению налогового планирования, составлению бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в экономических субъектах</b>	
ИД-24 (ПК-2) Владеет методами оценки возможных последствий изменений в учетной политике промышленного предприятия, в том числе их влияния на его дальнейшую деятельность	Способен определить, является ли изменение учетной политики уместным с точки зрения нормативных требований к бухгалтерскому учету
	Способен дать количественную оценку влияния изменений в учетной политике на финансовый результат предприятия и его финансовое положение
	Способен определить, является ли изменение учетной политики уместным с точки зрения соответствия особенностям деятельности хозяйствующего субъекта
<b>ПК-3 Способен применять количественные и качественные методы при проведении анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., позволяющие сформировать профессиональное суждение для оценки результатов и эффективности финансово-хозяйственной деятельности и принятия обоснованных инвестиционных, кредитных и финансовых решений</b>	
ИД-12 (ПК-3) Умеет применять методы анализа финансовой отчетности коммерческого предприятия для формирования обоснованных суждений о финансовом положении и результатах хозяйственной деятельности	Анализирует показатели бухгалтерской отчетности с целью выявления резервов повышения эффективности финансово-экономической деятельности коммерческих предприятий
<b>ПК-4 Способен к подготовке и проведению аудиторских проверок, осуществлению контрольных процедур и организации системы внутреннего контроля в организациях разного профиля и организационно-правовых форм</b>	
ИД-6 (ПК-4) Умеет применять положения нормативно-правовых актов по контролю и аудиту в процессе сбора и анализа информации, необходимой для подготовки отчета по результатам внутреннего контроля и аудиторского заключения	Умеет применять аудиторские процедуры
	Умеет систематизировать и оформлять результаты внутреннего контроля и аудита

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. ВИД, ТИП, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: *производственная.*

Тип практики: *Преддипломная практика.*

Способ проведения практики: *стационарная; выездная.*

Форма проведения практики: *дискретно.*

Объем практики составляет 9 зачетных единиц, продолжительность - 324 часа.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
	8 семестр	10 семестр
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>55</b>	<b>55</b>
консультации	54	54
промежуточная аттестация	1	1
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>269</b>	<b>269</b>
<b><i>Всего</i></b>	<b>324</b>	<b>324</b>



### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- приобрести опыт работы с нормативно-правовой документацией, определяющей функционирование предпринимательской деятельности.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, которое устанавливается каждому студенту индивидуально руководителем выпускной квалификационной работы и зависит от двух факторов:

- темы выпускной квалификационной работы;
- места прохождения практики.

Состав разделов и вопросов для включения в отчет по преддипломной практике корректируется в зависимости от специфики базы практики и может быть уточнен с руководителем выпускной квалификационной работы.

Информация, представленная в отчете по преддипломной практике, является основой для написания второй главы записки выпускной квалификационной работы.

В период практики студентам необходимо ознакомиться с деятельностью организации в целом (организационно-правовая форма, структура, основные функции подразделений и т.д.), с её финансовым состоянием, а также собрать, систематизировать и проанализировать материалы по теме ВКР. При этом можно получать консультации у руководителя практики от организации. Особое внимание следует обратить на выявление причин и факторов, влияющих на результаты работы организации по направлению, являющемуся темой ВКР. Это поможет правильно сделать выводы и обосновать рекомендации и предложения в последней главе ВКР, а количеством и значимостью этих предложений во многом определяется её ценность.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

Необходимо получить на предприятии:

- учредительные документы (Устав);
- отчетность за последний отчетный год и предшествующий ему период. В состав отчетности входит бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, Отчет об изменении капитала, Отчет о движении денежных средств и Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Аудиторское заключение – если организация обязана проходить аудиторскую проверку;
- учетную политику организации для бухгалтерского учета и для налогового учета (за тот же год, за который получена отчетность).

Учетные документы надо собрать за последний отчетный год. Эти документы должны иллюстрировать все виды хозяйственных операций и событий, которые имели место на предприятии в отчетном периоде. Если в Выпускной квалификационной работе изучаются изменения, произошедшие в системе бухгалтерского учета предприятия, то первичные учетные документы должны быть собраны и за более ранний период.

Документы следует выбирать последовательно:

- за один месяц (например, кассовые документы за апрель 2021 года);
- по одному объекту учета (например, документы по учету заработной платы и отчислений на страхование по одному и тому же работнику за 2021 год);

- по одному подразделению предприятия (например, документы по затратам одного цеха или отдела за один месяц или за год).

Регистры бухгалтерского учета также собирают последовательно. Например, если тема «Учет расчетов с персоналом по оплате труда», надо собрать регистры по счету 70 за тот период, за который студент собрал первичные учетные документы. Если учет на предприятии компьютеризирован, то следует взять карточку соответствующего счета и другие отчеты по счету.

Надо взять (вывести на печать) оборотно-сальдовую ведомость за те месяцы, за которые были собраны регистры учета и первичные документы.

Если учет на предприятии не компьютеризирован (или не полностью компьютеризирован), то следует получить журналы-ордера, ведомости или мемориальные ордера, в которых содержатся записи по изучаемому счету (группе счетов).

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период практики, и оформить отчет по практике.

В заключении отчета должны быть сделаны общие выводы о работе предприятия (организации) и на их основе предложения на устранение выявленных недостатков или направления совершенствования системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

##### 4.1 Учебная литература

1. Кириченко, Е. А. Практический аудит : учебное пособие / Е. А. Кириченко, М. Н. Смагина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 81 с. — ISBN 978-5-8265-2092-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99779.html>
2. Горбатова, Е. Ф. Внутренний контроль и аудит : учебное пособие / Е. Ф. Горбатова, Н. С. Узунова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2017. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73264.html>
3. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>
4. Заславская, И. В. Бухгалтерский учет : учебно-методическое пособие / И. В. Заславская, И. В. Смагина. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-7264-1989-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95515.html>
5. Ярушкина, Е. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебно-наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / Е. А. Ярушкина, Н. А. Чумакова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74051.html>
6. Баранов, П. П. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : практикум / П. П. Баранов, В. В. Остапова, М. В. Краснова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-7014-0928-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95194.html>
7. Смагина, М. Н. Налоговый учет и отчетность : учебное пособие / М. Н. Смагина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 81 с. — ISBN 978-5-8265-1904-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94353.html>
8. Экономика. Учебная, производственная и преддипломная практика. Выпускная квалификационная работа [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. И. Куликов, Е. А. Кириченко, М. А. Куликова, Е. С. Вдовина. — Тамбов : Издательский центр ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2019. — Текст : электронный. — URL: <https://tstu.ru/book/elib1/exe/2019/Kulikov1.exe>

##### 4.2 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>  
Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>

База данных Scopus <https://www.scopus.com>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ  
<https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ  
<http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.пф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Прежде чем приходить на место практики, студент изучает доступный теоретический материал, имеющий отношение к теме практики.

Для этого надо ознакомиться:

- с учебными пособиями, указанными в списке литературы, и рекомендованными руководителем учебной практики;
- с нормативными документами, которые регулируют деятельность хозяйствующего субъекта.

Для поиска документов используйте системы «Гарант» и «Консультант». Необходимо проверить статус документа, действует ли он в настоящий момент. В документ могли вноситься изменения, которые существенно влияют на порядок бухгалтерского учета. Следует составить список документов и сделать к нему свои комментарии.

До начала практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

При выполнении индивидуального задания студент обязан:

- получить задание от руководителя и пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора университета;
- полностью подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации, грубое нарушение которых ведет к

наложению взыскания на студента-практиканта руководителем предприятия и официальному сообщению об этом руководителю практики от кафедры или ректору университета;

- полностью выполнять индивидуальный план прохождения практики в установленные сроки в соответствии с заданием;

- выполнять отдельные задания руководителя практики на предприятии, согласующиеся с учебной программой и индивидуальным заданием руководителя практики от университета;

- за два дня до окончания практики сдать полностью оформленный отчет вместе с дневником руководителю практики от предприятия для проверки и получения отзыва;

- в день окончания практики получить зачет по практике на предприятии в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчета и краткого отзыва о работе практиканта руководителя практики от предприятия.

Материал, собранный на предприятии, можно изложить в текстовой форме или представить в виде таблиц, схем и рисунков.

При прохождении практики студент обязан:

- получить задание от руководителя и пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора университета;

- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;

- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования предприятия;

- полностью подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации, грубое нарушение которых ведет к наложению взыскания на студента-практиканта руководителем предприятия и официальному сообщению об этом руководителю практики от кафедры или ректору университета;

- полностью выполнять индивидуальный план прохождения практики в установленные сроки в соответствии с заданием и после ее завершения предоставить руководителю материалы, оформленные должным образом в отчете;

- выполнять отдельные задания руководителя практики на предприятии, согласующиеся с учебной программой и индивидуальным заданием руководителя практики от университета;

- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но не реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от предприятия для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;

- на основании записей, сделанных в дневнике, предоставленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики;

- за два дня до окончания практики сдать полностью оформленный отчет вместе с дневником руководителю практики от предприятия для проверки и получения отзыва;

- в день окончания практики получить зачет по практике на предприятии в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчета и краткого отзыва о работе практиканта руководителя практики от предприятия;

- по прибытии в университет защитить отчет по практике на кафедре в указанные графиком учебного процесса сроки, но не позже первых двух недель начала осеннего семестра, получив дифференцированный зачет с соответствующей записью в зачетной книжке.

Учетные документы надо собрать за тот же год, за который получена отчетность. Эти документы должны иллюстрировать все виды хозяйственных операций и событий, которые имели место на предприятии в отчетном периоде.

Документы выбирать последовательно:

- за один месяц (например, кассовые документы за апрель 2017 года);
- по одному объекту учета (например, документы по учету заработной платы и отчислений на страхование по одному и тому же работнику за 2017 год);
- по одному подразделению предприятия (например, документы по затратам одного цеха или отдела за один месяц или за год).

Регистры бухгалтерского учета также собирают последовательно. Например, если тема «Учет расчетов с персоналом по оплате труда», надо собрать регистры по счету 70 за тот период, за который Вы собрали первичные учетные документы. Если учет на предприятии компьютеризирован, то следует взять карточку соответствующего счета и другие отчеты по счету.

Если учет на предприятии не компьютеризирован (или не полностью компьютеризирован), то следует получить журналы-ордера, ведомости или мемориальные ордера, в которых содержатся записи по вашему счету.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License № 61010664, 60979359, 61316870, 45560005, 45341392, 44964701, 49066437, 48248804, 49487340, 43925361, 44544975, 43239932, 42882586, 46733190, 45936776, 46019880, 47425744, 47869741, 60102643, 41875901

### Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	АО «Арти-завод»	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	АО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21
3.	АО «Алмаз»	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1
4.	АО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
5.	АО «Тамбовский завод «Комсомолец» им. Н.С. Артемова»	Тамбов, ул. Советская, д. 51
6.	АО «ГЗ «Ревтруд»	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51
7.	ОАО «Орбита»	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
8.	ПАО «Пигмент»	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
10.	АО «Тамбовмаш»	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10
11.	ОАО «Тамбовмясопродукт»	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15
12.	АО «Вагонреммаш» - Тамбовский вагоно-ремонтный завод филиал	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1
13.	ОАО «Крахмалопродукт»	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл
14.	ООО «Кристалл»	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афана-сьевой, д. 5
16.	ЗАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода



## 7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная	Очно-заочная
Зач01	Зачет с оценкой	8 семестр	10 семестр

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-24 (ПК-2) Владеет методами оценки возможных последствий изменений в учетной политике промышленного предприятия, в том числе их влияния на его дальнейшую деятельность

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Способен определить, является ли изменение учетной политики уместным с точки зрения нормативных требований к бухгалтерскому учету	Зач01
Способен дать количественную оценку влияния изменений в учетной политике на финансовый результат предприятия и его финансовое положение	Зач01
Способен определить, является ли изменение учетной политики уместным с точки зрения соответствия особенностям деятельности хозяйствующего субъекта	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Понятие учетной политики.
2. Факторы, влияющие на формирование учетной политики.
3. Организационно-технический аспект учетной политики.
4. Методический аспект учетной политики.
5. Порядок ведения бухгалтерского учета на предприятии, варианты его организации.
6. Учетные регистры и их роль в бухгалтерском учете.
7. Типы бухгалтерских ошибок, способы выявления и порядок их исправления в учетных регистрах.
8. Формы бухгалтерского учета.
9. Выбор вариантов учета и оценки объектов учета.
10. Общие принципы организации синтетического и аналитического учета вложений во внеоборотные активы.
11. Понятие, классификация и порядок оценки объектов основных средств.
12. Учет процесса поступления объектов основных средств в организацию.
13. Особенности учета доходных вложений в материальные ценности.
14. Бухгалтерский учет затрат на строительство объектов основных средств подрядным и хозяйственным способом.
15. Способы начисления амортизации по объектам основных средств. Синтетический и аналитический учет амортизации объектов основных средств.
16. Учет переоценки объектов основных средств.
17. Учет затрат на ремонт объектов основных средств.
18. Учет процесса выбытия объектов основных средств из организации.
19. Учет арендных операций.
20. Учет результатов инвентаризации объектов основных средств и вложений во внеоборотные активы.
21. Учетная политика организации в части объектов основных средств и порядок раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности.
22. Понятие, классификация и порядок оценки нематериальных активов.
23. Учет процесса поступления нематериальных активов в организацию.
24. Способы начисления амортизации по нематериальным активам. Синтетический и аналитический учет амортизации нематериальных активов.
25. Учет деловой репутации.

26. Учет процесса выбытия нематериальных активов из организации.
27. Учетная политика организации в части нематериальных активов и порядок раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности.
28. Бухгалтерский учет, способы и порядок списания расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы.
29. Понятие финансовых вложений, их классификация и условия их признания в бухгалтерском учете.
30. Первоначальная и последующая оценка финансовых вложений.
31. Понятие, классификация и порядок оценки материально-производственных запасов.
32. Учет поступления материально- производственных запасов в организацию.
33. Транспортно-заготовительные расходы и порядок их бухгалтерского учета.
34. Способы оценки материально-производственных запасов при их выбытии. Учет отпуска материалов в производство и на другие цели.
35. Учет выбытия материально-производственных запасов из организации.
36. Особенности учета специальных инструментов, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды.
37. Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов.
38. Учетная политика организации в части материально-производственных запасов и порядок раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности.
39. Понятие и взаимосвязь затрат, издержек и расходов организации. Классификация расходов организации.
40. Учет затрат основного производства.
41. Учет затрат вспомогательных производств.
42. Определение объемов незавершенного производства, его оценка и бухгалтерский учет.
43. Состав, учет, порядок распределения и списания общепроизводственных расходов.
44. Состав, учет, порядок распределения и списания общехозяйственных расходов.
45. Учетная политика организации в части учета расходов по обычным видам деятельности и порядок раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности.
46. Определение, состав и порядок оценки готовой продукции в бухгалтерском учете.
47. Учет выпуска готовой продукции из производства.
48. Учет расходов на продажу.
49. Порядок признания выручки от продажи продукции в бухгалтерском учете.
50. Определение и учет финансового результата от продажи готовой продукции и товаров.
51. Особенности учета товаров и их продажи в оптовой торговле.
52. Особенности учета товаров и их продажи в розничной торговле.
53. Учет результатов инвентаризации готовой продукции и товаров.
54. Учет денежных средств в кассе организации и порядок ведения кассовых операций.
55. Учет операций по валютным счетам организации.
56. Учет операций по валютному счету.
57. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
58. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
59. Учет расчетов по претензиям.
60. Учет расчетов по страхованию.

ИД-12 (ПК-3) Умеет применять методы анализа финансовой отчетности коммерческого предприятия для формирования обоснованных суждений о финансовом положении и результатах хозяйственной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Анализирует показатели бухгалтерской отчетности с целью выявления резервов повышения эффективности финансово-экономической деятельности коммерческих предприятий	Зач01

#### Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Понятие, состав, значение бухгалтерской отчетности и требования, предъявляемые к ней.
2. Методы и приемы анализа финансовой отчетности.
3. Пользователи результатов анализа финансовой отчетности.
4. Предварительная оценка бухгалтерской (финансовой) отчетности.
5. Понятие и содержание имущественного потенциала организации.
6. Анализ динамики и структуры баланса (горизонтальный, вертикальный анализ).
7. Построение аналитического баланса.
8. Анализ финансовой устойчивости организации (абсолютные показатели финансовой устойчивости).
9. Анализ финансовой устойчивости организации (относительные показатели финансовой устойчивости).
10. Анализ и оценка ликвидности баланса.
11. Анализ и оценка платежеспособности организации.
12. Анализ деловой активности организации.
13. Основные этапы анализа финансовых результатов деятельности организации.
14. Анализ динамики и структуры формирования финансовых результатов.
15. Анализ качества прибыли.
16. Общая оценка структуры и динамики чистой прибыли организации.
17. Анализ прибыли от продаж.
18. Анализ прочих доходов и расходов.
19. Анализ распределения и использования прибыли.
20. Анализ рентабельности.
21. Резервы роста прибыли и рентабельности.
22. Анализ состава и структуры собственного капитала организации.
23. Анализ движения собственного капитала организации (уставный, добавочный капитал).
24. Анализ движения собственного капитала организации (резервный капитал, нераспределенная прибыль).
25. Резервы в годовой бухгалтерской отчетности организации.
26. Анализ структуры и динамики резервов.
27. Классификация потоков денежных средств организации (текущая, инвестиционная, финансовая деятельность).
28. Анализ движения денежных средств организации прямым методом.
29. Косвенный метод анализа движения денежных средств организации.
30. Оценка равномерности денежных потоков.

ИД-6 (ПК-4) Умеет применять положения нормативно-правовых актов по контролю и аудиту в процессе сбора и анализа информации, необходимой для подготовки отчета по результатам внутреннего контроля и аудиторского заключения

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Умеет применять аудиторские процедуры	Зач01
Умеет систематизировать и оформлять результаты внутреннего контроля и аудита	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Понятие, задачи и функции внутреннего контроля и аудита.
2. Требования к системе внутреннего контроля.
3. Состав и структура службы внутреннего контроля.
4. Оценка аудиторских рисков.
5. Взаимодействие внешних аудиторов и аудиторских организаций со службой внутреннего аудита экономического субъекта.
6. Этапы проведения аудита.
7. Общий план аудита.
8. Учетные и внеучетные источники информации.
9. Последовательность подготовки к проверке и организация аудиторского процесса.
10. Порядок внутреннего аудита в организации.
11. Особенности методики внутреннего аудита.
12. Место внутреннего контроля в системе управления организацией.
13. Виды внутреннего аудита.
14. Классификация методов внутреннего аудита.
15. Инвентаризация имущества и обязательств.
16. Встречная проверка и взаимная сверка.
17. Аналитические процедуры.
18. Аудиторская выборка во внутреннем аудите.
19. Оценка состояния бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля в организации.
20. Источники информации внутреннего аудита.

## 8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.