

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

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



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Методического совета  
Института экономики и качества жизни

 С.П. Спиридонов  
« 27 » июня 20 18 г.

Вводится в действие с  
« 01 » сентября 20 18 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика (практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности) курс  
(наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление

38.03.01 Экономика

(шифр и наименование)

Профиль подготовки

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения:

Очная, заочная

Составитель:

кафедра «Экономика»

(наименование кафедры)

доцент Кириченко Елена Александровна

(должность, фамилия, имя, отчество составителя программы)

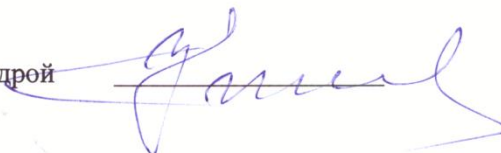
Тамбов 2018

Программа *Производственной практики*

Настоящая рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327, и утвержденным учебным планом подготовки.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика» протокол № 11 от 18.06.2018.

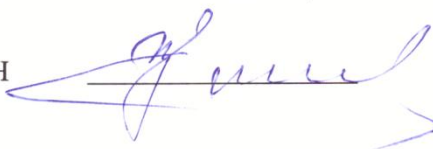
Заведующий кафедрой



Н.И. Куликов

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании Научно-методического совета по направлению 38.03.01 Экономика протокол № 1 от 20.06.2018.

Председатель НМСН



Н.И. Куликов

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ**

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

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

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлены в учебном плане и приложении к нему. В рамках данной практики формируются структурные составляющие компетенции результаты обучения, представленные в таблице 1.

Таблица 1 –Формируемые компетенции и результаты обучения

Индекс компетенции / Структурной составляющей компетенции	Формулировка компетенции / Структурные составляющие компетенции (результаты обучения)
2	3
<b>ПК-5</b>	<b>способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</b>
C20- ПК-5	Умение применять методы анализа финансовой отчетности коммерческого предприятия для формирования обоснованных суждений о финансовом положении и результатах хозяйственной деятельности
<b>ПК-8</b>	<b>способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</b>
C13-ПК-8	Умение применять современные технологии и соответствующие программные пакеты для обработки информации, собранной при прохождении практики
<b>ПК-14</b>	<b>способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</b>
C17-ПК-14	Умение составлять и анализировать накопительные и сводные учетные документы на бумажном носителе и в электронном виде
C18-ПК-14	Умение переносить данные из первичных учетных документов в регистры бухгалтерского учета
<b>ПК-15</b>	<b>способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</b>
C10-ПК-15	Умение отражать в учете итоги инвентаризации имущества и финансовых обязательств промышленного предприятия
C11-ПК-15	Умение проводить анализ учетной политики предприятия; применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике промышленного предприятия
<b>ПК-17</b>	<b>способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</b>
C1-ПК-17	Владение методами расчета фактической себестоимости продукции, работ, услуг
C19-ПК-17	Умение формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в бухгалтерском балансе, Отчете о финансовых результатах и приложениях к ним

Индекс компетенции / Структурной составляющей компетенции	Формулировка компетенции / Структурные составляющие компетенции (результаты обучения)
<b>2</b>	<b>3</b>
C20-ПК-17	Умение составлять формы бухгалтерской отчетности коммерческого предприятия
<b>ПК-18</b>	<b>способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации</b>
C1- ПК-18	Умение проводить расчеты величины налоговой базы и налоговых обязательств в соответствии с положениями Налогового кодекса
C2- ПК-18	Умение оформлять платежные документы на перечисление налогов, сборов и страховых взносов

2.2. Производственная практика входит в состав вариативной части образовательной программы. До ее изучения обучающийся должен успешно освоить дисциплины «Основы бухгалтерского учета», «Экономика предприятия (организации)», «Финансы», учебную практику

2.3. Освоение Производственной практики является необходимым условием для последующего изучения предусмотренных учебным планом дисциплин «Бухгалтерский финансовый учет (на промышленном предприятии)», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету».

### **3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ**

В соответствии с утвержденным учебным планом подготовка практика реализуется:

- по очной форме обучения – в 4 и 6 семестрах;
- по заочной форме обучения – на 3 и 4 курсе.

Общая длительность практики составляет 4 недели; трудоемкость – 6 зачетных единиц.

#### 4. 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.

Практика начинается с общего ознакомления с предприятием, изучения структуры и функций отделов, занимающихся финансовой и учетной деятельностью.

Студенты изучают финансовые отношения на предприятии, кругооборот денежных и финансовых ресурсов.

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 подотделах 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.

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.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.



## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

В соответствии с Регламентом организации и проведения практики, оформления документов по практике по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры и подготовки специалистов) в Тамбовском государственном техническом университете по итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет по практике, содержащий:

- 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;
- приложения.

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

Обязательные приложения к отчету: необходимые для дальнейшего использования в учебном процессе нормативные документы с предприятий, карты техпроцессов, таблицы обработки измерений, схемы устройств, графики, копии необходимых документов и т.д.)

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

Отчет должен включать в себя сведения:

1. Функциональная структура бухгалтерской службы коммерческой организации.
2. Должностные обязанности работников бухгалтерской службы коммерческой организации.
3. Нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок проведения операций, в частности, инвентаризации активов и обязательств, ведения учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности коммерческой организации.
4. Организационные и методические аспекты учетной политики хозяйствующего субъекта, в том числе описание способов начисления амортизации основных средств.
5. Сводные отчеты, представляемые руководству предприятия (организации) с использованием документов бухгалтерской службы, отчеты, декларации и расчеты, представляемые внешним пользователям.
6. Анализ основных показателей, характеризующих хозяйственную деятельность предприятия (организации): выпуск продукции, работ, услуг, прибыль (убыток) до налогообложения, чистая прибыль, изменение величины и структуры внеоборотных и оборотных средств предприятия, собственного и заемного капитала.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется зачет с оценкой.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает в себя:

- планируемые результаты практики, определяемые перечнем компетенций, которые формируются у обучающихся в ходе практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций;
- типовые вопросы к защите отчета по практике;
- описание шкалы оценивания.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ОПОП.

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

### 7.1 Основная литература

1. Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Дараева. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8228.html>
2. Масло Р.В. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.В. Масло. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 481 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11297.html>

### 7.2 Дополнительная литература

1. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Г.И. Алексеева, С.Р. Богомолец, И.В. Сафонова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 720 с. — 978-5-4257-0127-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010.html>
2. Бородин В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебник / В.А. Бородин. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 528 с. — 5-238-00675-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52444.html>
3. Саталкина Н.И. Учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. И. Саталкина, Г. И. Терехова. - Электрон.дан. (125,0 Мб). - Тамбов: ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2014. – Режим доступа: <http://www.tstu.ru/book/elib3/mm/2014/Terехова>
4. Селютина, С.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. [Электронный ресурс]: Учебное пособие / С.В. Селютина, Л.А. Жарикова, Е.Л. Дмитриева, Н.В. Наумова. – Тамбов: Изд-во ТГТУ, 2012. – 88с. – Режим доступа: <http://www.tstu.ru/book/elib/pdf/2012/selutina.pdf>
5. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Шинкарёва. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 126 с. — 978-5-905916-93-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845.html>

### 7.3 Периодическая литература

1. «Бухгалтерский учет» - (доступен в читальном зале НБ ТГТУ)
2. Бухгалтер и закон [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=10587](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=10587)
3. Все для бухгалтера [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=10586](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=10586)
4. Аудитор - Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id](https://elibrary.ru/title_about.asp?id)
5. Учет, анализ и аудит: Проблемы теории и практики- Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id](https://elibrary.ru/title_about.asp?id)
6. Учет. Анализ. Аудит - Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id](https://elibrary.ru/title_about.asp?id)

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

- Университетская информационная система «РОССИЯ» [uisrussia.msu.ru](http://uisrussia.msu.ru)  
Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>  
Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>  
Базаданных [WebofScienceapps.webofknowledge.com](http://WebofScienceapps.webofknowledge.com)  
Базаданных Scopus [www.scopus.com](http://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/defaultx.asp>

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

Базы данных Министерства экономического развития РФ [www.economy.gov.ru](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» ([www.biblio-online](http://www.biblio-online.ru))

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

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>

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

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" [www.polpred.com](http://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».

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

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	<p>1. По организации учета рассмотреть:</p> <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> <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> <li>- автоматизацию учета нематериальных активов с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ.</li> </ul> <p>Внести предложения по улучшению системы учета нематериальных</p>

	активов.
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 расходов;</li> </ul> <p>- организацию сводного учета затрат на производство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
<p>Организация учета и контроля расчетов и обязательств</p>	<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>
<p>Организация учета, анализа и расчетов с персоналом по оплате труда и по подотчетным суммам</p>	<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> <li>- порядок расчета заработной платы к выдаче различным категориям персонала при повременной и сдельной форме оплаты 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:</p> <p>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> <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>

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

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

1) при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	АО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	АО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
3.	АО «Изорок»	Тамбовская область, район Тамбовский, поселок Строитель, улица Промышленная, стр 2
4.	АО "ЗАВКОМ"	Тамбов, ул. Советская, д. 51
5.	ООО «Мир мебели»	Тамбов, ул. Советская, 191А
6.	АО «Тамбовский завод «Октябрь»	Тамбов, Бастионная ул, 1
7.	АО «Тамбовские коммунальные системы»	Тамбов, ул. Тулиновская, 5.
8.	ООО «Завод «Моршанскхиммаш»	Тамбовская обл., г.. Моршанск, ул. Зелёная, д.4
9.	ОАО «Тамбовский автотранспортный комбинат»	Тамбов, Бастионная 1А
10.	ООО «Агрофирма «Жупиков»	г. Тамбов, ул. Бастионная, д. 25
11.	ОАО «Тамбовский хлебозавод»	г.Тамбов, ул. Лермонтовская, 134
12.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
13.	ОАО «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
14.	ЗАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода
15.	ООО «Строй НЭС-АБ»	г.Тамбов, ул. Студенецкая набережная, д.20, ОФИС 25
16.	ПАО «Пигмент»	г.Тамбов, ул.Монтажников, д.1

2) при прохождении практики на базе университета:

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – компьютерный класс	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	MSOffice, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные MicrosoftOpenLicense №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; OpenOffice / свободно распространяемое ПО Справочная правовая система КонсультантПлюс / Договор №6402/176500/РДД-У3 от 13.02.2015г. Справочная правовая система ГАРАНТ / Договор № б/н от 23.06.2005г. 1С: Предприятие 8.1 / Лицензия №8922549 Бессрочная, лицензионный договор № 217 от 08.11.2013г. АБС «Управление кредитной организацией» для ВУЗов / Договор № ЛД/ИТ-00000043 от 22.01.2018г.