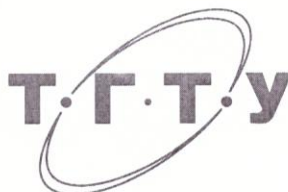


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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



УТВЕРЖДАЮ



Председатель Методического совета  
Факультета «Магистратура»

\_\_\_\_\_ О.А. Корчагина  
« 27 » \_\_\_\_\_ июня 20 18 г.

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

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.П.3 Преддипломная практика

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

Направление

38.04.01 Экономика

(шифр и наименование)

Программа магистратуры

Бухгалтерский учет, анализ и аудит в коммерческих организациях (кроме банков и других кредитных организаций)

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения:

очная, заочная

Составитель:

кафедра «Экономика»

(наименование кафедры)

доцент Шаронина Татьяна Николаевна

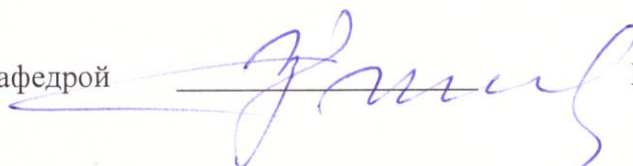
(должность, фамилия, имя, отчество составителя программы)

Тамбов 2018

Настоящая рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № 321, 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 38.04.01 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** – преддипломная

**Способ проведения практики** – выездная, стационарная.

**Форма проведения практики:** дискретно

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

2.1. В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся должны быть сформированы структурные составляющие компетенций и 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-8</b>	<b>способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне</b>
С7-ПК-8	Уметь разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
С13-ПК-8	Уметь формулировать рекомендации по повышению эффективности системы внутреннего контроля экономического субъекта
С14-ПК-8	Владеть методами оценки последствий искажений в учете на показатели бухгалтерской отчетности
<b>ПК-9</b>	<b>способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов</b>
С5-ПК-9	Уметь обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
<b>ПК-10</b>	<b>способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом</b>
С14-ПК-10	Уметь формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения комплексного анализа финансовой отчетности хозяйствующего субъекта
С15-ПК-10	Уметь устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности в обозримом будущем

2.2. Преддипломная практика входит в состав вариативной части образовательной программы. До ее изучения обучающийся должен успешно освоить дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет (продвинутый курс)», «Аудит (продвинутый курс)», «Анализ финансовой отчетности», «Налоговый учет и отчетность», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Финансовый анализ».

2.3. Прохождение преддипломной практики является необходимым условием для подготовки выпускной квалификационной работы.

### 3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки практика реализуется:

- по очной форме обучения – на 2 курсе; длительность практики составляет 6 недель; трудоемкость – 9 зачетных единиц;
- по заочной форме обучения – на 3 курсе; длительность практики составляет 6 недель; трудоемкость – 9 зачетных единиц.

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

## 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.

Содержание преддипломной практики определяется темой магистерской диссертации, выбранной магистрантом и утвержденной научным руководителем. В процессе прохождения практики магистрант проводит научное исследование финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта - места прохождения практики (коммерческого предприятия, кредитной организации, страховой компании и т.д.), изучает его организационную структуру, финансовые потоки, выделяет основные проблемы в области бухгалтерского учета и анализа, разрабатывает направления по совершенствованию организации бухгалтерского учета и анализа, связывает полученные результаты с общим состоянием деятельности хозяйствующего субъекта - базы практики.

Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Рекомендуется включать разделы и проводить научно - производственную практику по следующему тематическому плану.

Общая экономическая характеристика организации

История создания организации, ее развитие, современное состояние. Устав организации, условия и основные виды деятельности, режим налогообложения. Производственный инструктаж. Организационно- управленческая структура организации, ее материально-техническая база, положение в отрасли. Информационное обеспечение управления предприятием, его внешняя и внутренняя отчетность. Экономические показатели деятельности организации.

Организация бухгалтерского учета и внутривозвратного контроля. Аудиторские (ревизионные) проверки.

Учетная политика организации для целей бухгалтерского и налогового учета, механизм ее формирования и утверждения, изменения за последнее время, соответствие требованиям законодательства. Структура учетной политики, способы и приемы ведения бухгалтерского учета, закрепленные в ней, их рациональность и соответствие специфике деятельности, осуществляемой предприятием. Бухгалтерская служба, ее строение, численность, место в общей организационной структуре предприятия, выполняемые функции. Форма ведения учета. Информационное обеспечение отражения учетных операций и обработки данных. Рабочий план счетов, особенности его построения. Внутривозвратный контроль. Службы внутреннего контроля. Внешние аудиторские (ревизионные) проверки (кто, когда, основание, результаты). Научные исследования в области бухгалтерского учета, контроля (аудита).

Организация и проведение исследования по теме магистерской диссертации

Характеристика объекта исследования. Характеристика предмета исследования. Сбор, обработка и анализ эмпирических данных по теме научного исследования.

Описание и апробация полученных результатов

Общее состояние финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования. Объективная критическая оценка состояния учета и контроля (аудита) по теме исследования, соответствие теоретическим положениям и нормативным документам, положительные стороны, недостатки. Генерирование идей и предложений по совершенствованию отдельных аспектов предмета исследования, имеющих не только научную новизну, но и практическую значимость. Экономический и социальный эффекты, которые могут быть получены.

Апробация полученных результатов на научно-практических конференциях, выверка результатов своих изысканий на аудитории. Определение достаточности и достоверности собранных данных для завершения разработки темы диссертационного исследования.

Подготовка тезисов докладов, написание научных статей. Участие в конкурсах, выставках.

Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Содержательная часть отчета по преддипломной практики и его защита служит основанием для принятия решения о готовности магистранта приступить к работе над магистерской диссертацией, к самостоятельной практической деятельности по избранному направлению, его способности самостоятельно формулировать проблемы производства и разрабатывать необходимые предложения по повышению эффективности управленческого труда.

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.

1. Отчет о прохождении практики магистрант обязан представить на кафедру «Экономика» для проверки не позднее последнего дня практики. Отчет представляется на электронном носителе, в т.ч. с отсканированными приложениями. Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 35 страниц.

2. Текст печатается на стандартной бумаге формата А4 (размер 210 x 297 мм). Текст печатается на одной стороне листа шрифтом 14, Times New Roman, через 1,5 интервала, поля: верхнее 1,5 см, нижнее 1,5 см, левое 2,5 см, правое 1 см. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, выставляемого автоматически, равного 1,25 мм.

3. Весь текст отчета, в том числе заголовки и подзаголовки должен быть отпечатан строчными буквами. Прописными печатаются заглавные буквы и аббревиатура.

4. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом в два интервала. Переносы в заголовках не допускаются.

5. Имеющиеся по тексту сноски располагаются в нижней части страницы и не должны переноситься на следующую страницу.

6. Формулы, содержащиеся в отчете, должны быть вставлены в текст с помощью редактора формул Microsoft Equation 3.0., или с помощью вставки формул, расположены на отдельных строках, и пронумерованы нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

7. Все используемые в отчете материалы даются со ссылкой на источник. Ссылки на литературные источники следует давать в тексте с указанием номера источника и страницы в квадратных скобках, например [10; с. 57]. Данная ссылка означает, что источник помещен в списке использованной литературы под номером 10, а 57 означает страницу этого источника.

8. Таблица должна иметь название и номер, при этом соблюдается сквозная нумерация (например, Таблица 1, Таблица 2, Таблица 3 и т.д). Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа. Переносы таблиц на следующую страницу оформляются надписью, например, «Продолжение таблицы 4». После шапки таблицы должна быть строка с указанием номера граф.

Шапка таблицы заполняется шрифтом Times New Roman, начертание – полужирный, 12 пт. Характеристики абзаца: все отступы (в том числе и абзацный) – отсутствуют,



междустрочный интервал – 1.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета.

9. В рукописи показывают все необходимые, по мнению практиканта, выделения слов и частей текста. При этом четко обозначается соподчиненность заголовка и подзаголовков.

10. На иллюстрациях приводят только цифры или буквенные обозначения, а их расшифровку дают в подрисуночной подписи, которая включает в себя: порядковый номер со словом «Рисунок», название, разъясняющее содержание иллюстрации, пояснение элементов, то есть расшифровку условных обозначений - цифровых, буквенных, графических. После основной подписи ставится двоеточие, пояснение дают с новой строки и отделяют точкой с запятой. Если в тексте по ходу изложения материала иллюстрации подробно разъясняются с перечислением всех нумерованных деталей и буквенных обозначений, то пояснять их в подрисуночной подписи не следует. При вычерчивании графиков они должны быть снабжены координатной сеткой. Допускается вычерчивание графиков без координатной сетки в случае, если они поясняют лишь принципиальную картину того или иного процесса.

11. Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, используемых при написании отчета, причем в списке можно показывать всю использованную при работе над отчетом литературу. Желательно представить не менее 30 источников (законодательные и нормативные акты, учебная и научная литература, статьи в периодических изданиях и др.)

12. Библиографию необходимо оформлять в соответствии с требованиями государственного стандарта - ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание.

13. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений и литерных добавлений. Номер страницы печатается в верхнем правом углу страницы. Первой страницей считается титульный лист.

14. В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее.

15. Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагая в порядке появления на них ссылок в тексте отчета.

16. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами в правом верхнем углу (например, Приложение А). Нумерация материалов приложения - в соответствии с общей нумерацией рукописи отчета.

По окончании преддипломной практики отчет проверяется научным руководителем практики.

Завершающим этапом практики является защита отчета. Защита отчета должна показать уровень теоретической и практической подготовки студента, умение самостоятельно вести научно-исследовательскую работу, применять свои знания в конкретных условиях работы предприятия.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по преддипломной 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:

- компетенции и этапы их формирования;
- типовые вопросы к защите отчета по практике;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;
- методические рекомендации по подготовке к контрольным мероприятиям.

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. Аудит (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебник/ Р.П. Булыга [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 431 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52609>
2. Бочкова С.В. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]/ Бочкова С.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 292 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47665>.
3. Бородин В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебник / Бородин В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52444>.
4. Янова П.Г. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс/ Янова П.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13433>.

### 7.2 Дополнительная литература

1. Арабян К.К. Теория аудита и организация аудиторской проверки [Электронный ресурс]: учебник / Арабян К.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34518>
2. Косов М.Е. Налогообложение предпринимательской деятельности. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / Косов М.Е., Крамаренко Л.А., Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 431 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52515>.
3. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие / Чернов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443>.
4. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шинкарёва О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845>

### 7.3 Периодическая литература

1. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: журнал. - Режим доступа:-: <http://www.lib.tstu.ru/katalog/subs/> 2016-2018 годы подписки
2. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id](https://elibrary.ru/title_about.asp?id)
3. Вестник Тамбовского государственного технического университета [Электронный ресурс]: журнал. - Режим доступа: Электронно-библиотечная система elibrary (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>) <http://vestnik.tstu.ru/>
4. Вопросы современной науки и практики. Университет им. В.И. Вернадского [Электронный ресурс]: журнал. - Режим доступа: Электронно-библиотечная система elibrary (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>), <http://vernadsky.tstu.ru/>
5. Вопросы экономики [Электронный ресурс]: журнал. - Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=7715](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=7715)
6. Вопросы экономики и права [Электронный ресурс]: журнал. - Режим доступа: – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=28563>
7. Методы менеджмента качества [Электронный ресурс]: журнал. - Режим доступа: <https://elibrary.ru/> / 2016-2018 годы подписки
8. Микроэкономика [Электронный ресурс]: журнал. -Режим доступа: <https://elibrary.ru/> 2016-2018 годы подписки

9. Налоги и финансы [Электронный ресурс]: журнал. - Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id](https://elibrary.ru/title_about.asp?id)
10. Налоговый вестник – консультации; журнал. Разъяснения. Мнения. (доступен в читальном зале НБ ТГТУ).
11. Новые законы и нормативные акты; журнал (доступен в читальном зале НБ ТГТУ)
12. Проблемы теории и практики управления: журнал (доступен в читальном зале НБ ТГТУ).
13. Системный анализ и аналитика [Электронный ресурс]; журнал. — Электрон. дан. — Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?>.
14. Финансы и кредит [Электронный ресурс]: журнал. - Режим доступа: <https://elibrary.ru> / 2016-2018 годы подписки
15. Учет, анализ и аудит: Проблемы теории и практики [Электронный ресурс]; журнал. - Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id](https://elibrary.ru/title_about.asp?id)
16. Учет. Анализ. Аудит [Электронный ресурс]; журнал. - Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id](https://elibrary.ru/title_about.asp?id)
17. Экономика: реферативный журнал. - Ссылка: <http://www.lib.tstu.ru/katalog/subs/> 2016-2018 годы подписки
18. Экономика и жизнь (с тематическими приложениями): газета. - Ссылка: <http://www.lib.tstu.ru/katalog/subs/> 2016-2018 годы подписки
19. Экономист: журнал.- Ссылка: <http://www.lib.tstu.ru/katalog/subs/> 2016-2018 годы подписки

#### **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/>  
База данных [Web of Science apps.webofknowledge.com](http://apps.webofknowledge.com)  
База данных 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)  
Базы данных Министерства финансов <http://www.minfin.ru/ru>  
Проект, предоставляющий материалы по теории и практике финансового и управленческого учета, международным стандартам финансовой отчетности // <http://www.gaap.ru>.  
Институт профессиональных бухгалтеров России // <http://www.ipbr.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))  
База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)  
Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.пф/>

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 оснащённость 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

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.

Индивидуальные задания связаны с темой ВКР. Тему исследования магистрант может выбрать самостоятельно, согласовав ее с научным руководителем практики от Института и с научным руководителем от организации-места прохождения практики. Задание может быть дано одному или группе из двух-четырех магистрантов.

### **Научный руководитель магистранта:**

- согласовывает программу практики и календарные сроки ее проведения с научным руководителем программы подготовки магистров;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль за ходом прохождения практики и работой магистрантов;
- оказывает помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета;
- принимает защиту отчетов магистрантов по результатам практики.

Магистрант при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

### **Предусматриваются следующие виды и этапы выполнения и контроля преддипломной практики магистрантов:**

- планирование преддипломной практики;
- проведение преддипломной практики;
- корректировка плана преддипломной практики;
- составление отчета о преддипломной практике;
- защита отчета.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу магистрантов на практике, являются Задание на практику и Дневник практики. По окончании практики предусмотрено представление магистрантом отчета по практике.

В Дневнике прохождения практики отражается проделанная магистрантом работа за каждый день прохождения практики, в строгом соответствии с индивидуальным заданием, полученным от научного руководителя. По окончании практики Дневник рецензируется и подписывается руководителем по месту прохождения практики. Без дневника практика не засчитывается.

Отчет прохождения практики должен отражать результаты научно-исследовательской работы магистранта, осуществленной на месте прохождения преддипломной практики. Отчет является итоговым документом, который включает данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики, направления по совершенствованию системы учета объекта исследования, выводы по анализу, рекомендации по улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации - места прохождения практики.

Невыполнение требований к оформлению отчета может привести к снижению итоговой оценки по результатам научно-производственной практики магистранта.

Приветствуются Приложения к отчету, которые не включаются в общий объем работы. Предельное количество Приложений не ограничено. Приложения, содержащие сведения конкретного предприятия (отчетность, декларации, статистические формы и другие) могут быть отсканированы от оригиналов или должны быть заверены руководителем подписью и печатью от базы практики. При этом необходимо помнить, что в Приложениях не следует помещать материал, являющийся основным, полученным по итогам деятельности на практике. В качестве приложений к отчету желательно представить:

- учетную политику предприятия;
- устав;
- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах
- отчет об изменении капитала;
- отчет о движении денежных средств;
- пояснение к балансу и отчету о финансовых результатах;
- первичную документацию по учету денежных средств, основных средств, нематериальных активов, материалов, расчетов с поставщиками, покупателями, персоналом по оплате труда, подотчетными лицами и др.
- декларации по налогам и сборам;
- отчетные формы, представляемые во внебюджетные фонды;
- статистические формы (основные сведения о деятельности организации; сведения о численности и заработной плате работников (1-Т); сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4); сведения о финансовом состоянии организации (П-3); сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг) (5-3); сведения о финансовых вложениях (П-6); сведения об инвестициях в Россию из-за рубежа и инвестициях из России за рубеж (1-ИНВЕСТ); обследование инвестиционной активности организаций (ИАП); сведения об использовании бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, включенные в Федеральную адресную инвестиционную программу (1-БЗ инвестиции); сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П-2); сведения об инвестициях в основной капитал (П-2 кратная); сведения об инвестициях в основной капитал, направленных на охрану окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов (18-КС); сведения об инвестиционной деятельности (П-2 инвест) и др.).

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.



## 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
3	4	5
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель	.
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (52/Г) Лаборатория анализа и моделирования экономических процессов (73/Г)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Лабораторное оборудование. 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 и беспроводное соединение по	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №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

	технологии Wi-Fi)	
Учебный корпус по адресу 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112, лит. Д (корпус «Д», «Е») Лаборатория «Охрана труда и гражданская защита» (ауд. № 411)	Мебель: учебная мебель Лабораторное оборудование: лабораторные установки: «Электробезопасность трехфазных сетей переменного тока», компьютерный тренажер «Гоша» с программным обеспечением и необходимой базой данных для мультимедийного сопровождения занятий	