

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный университет систем управления
и радиоэлектроники» (ТУСУР)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Методические указания для студентов
направления подготовки 38.03.01 Экономика
(Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: Методические указания для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 38.03.01– Экономика, квалификация «бакалавр»
утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 г. N 1327

Излагаются требования к содержанию и к результатам прохождения практики, организационные аспекты ее прохождения.

Составитель

Васильковская Н.Б., Золотарева Г.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4
3. Сроки прохождения практики и аттестация по ее итогам.....	5
4. Место прохождения практики	5
5. Общие положения по организации производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6
6. Содержание практики и методические указания по сбору материала.....	6
7. Составление отчета по практике	16
8. Примерный перечень тем индивидуальных заданий	17
Список использованной литературы.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ А	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	21

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – практика).

Вид практики: производственная практика.

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

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

Практика представляет собой вид занятий, ориентированных на профессиональную подготовку обучающихся.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в экономической деятельности конкретной организации.

Объем практики по всем формам обучения устанавливаются в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, учебного плана направления, графика учебного процесса.

2. Цели и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2.1. Цели и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целью практики является закрепление и углубление, а также апробация в реальных условиях полученных теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла, развитие навыков научно-исследовательской работы и элементов практической профессиональной деятельности; развитие профессионального самосознания путем участия в работе основных финансово-экономических отделов.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний по дисциплинам общенаучного и профессионального цикла;
- об организации труда в отделах, организации рабочего места, типичных видах работ;
- об основных методах работ и используемом инструментарии;
- о требованиях к специалисту и профессиональных стандартах;
- формирование умений и навыков:
- отработки основных форм и методов работы специалиста в анализируемой организации;
- сбора информации и самостоятельного решения поставленных задач;
- первичного экономического и финансового анализа основных процессов финансово-экономической деятельности;
- организации и подготовки материалов для принятия решений;
- установление и поддержание профессиональных отношений с коллегами и руководством организации;
- сбор первичного материала для выполнения курсовой работы по экономическому анализу.

2.2. В результате прохождения практики студенты должны:

Знать:

- содержание работы планового, экономического, финансового, производственного отделов, бухгалтерии организации;
- нормативно-методические документы и положения, регламентирующие хозяйственную деятельность организации;
- состав и содержание отчетности основных отделов организации;
- структуру управления организации / предприятия и производственную структуру;
- основные функции управленческих подразделений;
- особенности деятельности организации/предприятия, в т. ч. отраслевые, территориальные;
- основные показатели производственно-экономической, финансовой, инвестиционной деятельности.

Уметь:

- осуществлять сбор и первичную обработку данных;
- использовать теоретические знания для решения задач, связанных с профессиональной деятельностью;
- уметь анализировать социально-значимые проблемы и процессы в предметной области;
- выявлять и формулировать проблемы, стоящие перед организацией;
- использовать нормативные и методические материалы в работе.

Владеть:

- навыками планирования, учета, контроля деятельности организации;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, работы с нормативно-справочной литературой, работы с планово-отчетной документацией организации;
- методами анализа различных источников информации для проведения экономических расчетов.

3. Сроки прохождения практики и аттестация по ее итогам

Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, учебного плана направления, графика учебного процесса.

По окончании практики студент предоставляет на выпускающую кафедру следующие документы:

- дневник практики с заверенным печатью отзывом руководителя практики от организации;
- отчет о результатах практики;
- формулировку темы и план курсовой работы по экономическому анализу.

К защите итого практики студент допускается при наличии этих документов. После защиты отчетов студенту выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

4. Место прохождения практики

Базами практики являются промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые, инвестиционные и иные организации. Главные условия при выборе базы практики:

- ведение ими производственно-хозяйственной и (или) инвестиционной, финансовой деятельности;

- доступность информации.

Отсутствуют ограничения по организационно-правовым формам, формам собственности, видам экономической деятельности.

5. Общие положения по организации производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика может быть организована как стационарная, проводимая в ТУСУР, либо в организации, расположенной на территории г. Томска, или как выездная.

Практика проводится на основе договоров с организациями. Студенты направляются на практику приказом по вузу.

Выдача документов, необходимых для прохождения практики, производится не позднее, чем за неделю до начала практики.

Организация и учебно-методическое руководство практиками студентов осуществляется выпускающей кафедрой экономики ТУСУР.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре экономики:

- распределяет студентов по местам практики, готовит документацию и приказ по вузу о направлении студентов на практику;
- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за её проведением;
- согласовывает до начала практики темы индивидуального задания для каждого студента;
- консультирует студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- просматривает отчетные материалы студентов и организует работу комиссии по защите практики;
- готовит материалы по результатам практики для участия в конкурсе ТУСУР на лучший отчет по практике;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит письменный отчет для учебного отдела о ее результатах.

Для обеспечения возможности распределения студентов на практику и учета пожеланий студентов о местах прохождения практики руководитель практики проводит за два месяца до начала практики информационное собрание студентов, где сообщаются сведения о сроках, порядке направления на практику, порядке и сроках выдачи документов, об отчетности по практике.

Непосредственное руководство работой студентов на предприятии осуществляет руководитель практики от предприятия, назначенный руководством предприятия.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением о практике и рабочей программой практики;
- создать необходимые условия доступа к информации.

6. Содержание практики и методические указания по сбору материала

Содержание практики можно разделить на несколько основных этапов - подготовительный этап практики, основной и завершающий.

На подготовительном этапе проводятся:

- инструктивное совещание, ознакомление с организацией и предметной областью; ознакомление с научной и специальной литературой, относящейся к деятельности организации;
- формулирование индивидуального задания на практику;
- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами ТБ и охраны труда;
- доведение до студентов видов отчетности по практике.

На основном этапе студенты:

- выполняют программу практики,
- работают с первичной отчетностью организации;
- собирают фактический материал по теме
- собирают фактический материал по индивидуальному заданию;
- участвуют в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки.

Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

Завершающий этап заключается в оформлении отчета о выполнении заданий по практике, анализе проделанной работы и подведении итогов практики, публичной защите отчета.

Уточнение содержания практики проводится в рабочей программе практики.

Задания 1-5 являются типовыми. Типовое задание выдается всем студентам, независимо от вида экономической деятельности организации и включает сбор и обработку информации об объемах деятельности, используемых ресурсах и результатах. При прохождении практики в рамках типового задания желательно собрать следующие данные о деятельности конкретной организации за 3-5 периодов времени. (Задания могут видоизменяться, в зависимости от места практики, приведенные образцы нужно рассматривать только как примеры, отражающие деятельность).

Задание 6 носит индивидуальный характер. Индивидуальное задание выполняется по согласованию с руководителем.

Ниже приведены задания для нескольких разных организаций – баз практики.

База практики – коммерческое предприятие

Задание 1. В ходе ознакомительного этапа следует до первого посещения организации ознакомиться с информацией, представленной на корпоративном сайте, изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации: устав, положения и инструкции, нормативные акты. Ознакомиться с организационной структурой управления. Выделить функциональные экономические (финансовые) отделы, уточнить их задачи. По ключевым отделам подготовить выписки из типовых должностных инструкций специалистов.

Пример. В ООО «XXX» в организационной структуре управления выделяют экономические службы:

стратегического управления, ПЭО, финансовый отдел, отдел труда и заработной платы, бухгалтерия. Функции отделов приведены ниже....

Типовая должностная инструкция экономиста по финансовой работе, разработанная на основе Квалификационного справочника должностей, приведена ниже....

Таблица 1 - Должностная инструкция экономиста по финансовой работе

Подчиняется:	Начальнику отдела
Подчинённые:	Отсутствуют
Цель:	Выполнение работ по осуществлению финансовой деятельности предприятия
Должностные обязанности	<p>Выполняет расчеты по обеспечению финансовыми ресурсами заданий производственного плана, формирование и распределение доходов и накоплений предприятия и их использование по обязательствам перед государственным бюджетом, налоговыми органами, банковскими учреждениями, поставщиками, финансирование затрат на расширенное воспроизводство, социальное обеспечение и материальное стимулирование работников.</p> <p>Разрабатывает, исходя из технико-экономических показателей производственного плана, проекты перспективных и годовых финансовых планов, прогнозы поступления денежных средств на счета предприятия.</p> <p>Определяет размеры доходов и расходов, поступлений и отчислений средств, взаимоотношения предприятия с бюджетом, налоговыми органами, банками, составляет балансы доходов и расходов, кассовые планы и кредитные заявки.</p> <p>Участвует в подготовке планов производства и реализации продукции, работ (услуг), капитальных вложений, планов по прибыли и налогу на прибыль, готовит необходимые расчеты и обоснования к ним, в разработке нормативов оборотных средств по видам сырья, материалов и других товарно-материальных ценностей, и затрат в стоимостном выражении, доводит утвержденные показатели до подразделений предприятия.</p> <p>Обеспечивает оперативное финансирование, выполнение расчетных и платежных обязательств, своевременное отражение происходящих изменений в платежеспособности предприятия, отслеживает состояние собственных средств.</p> <p>Составляет проекты планов по прибыли от реализации выпускаемой продукции, использования основных средств, а также проведения операций, непосредственно не связанных с основной деятельностью (сдача помещений и имущества в аренду, доходы по ценным бумагам и др.).</p> <p>Участвует в разработке проектов планов распределения прибыли, плановых нормативов отчислений в фонды предприятия.</p> <p>Подготавливает банковские документы на все виды платежей по обязательствам предприятия.</p> <p>Ведет переписку по рекламационным счетам поставщиков (заказчиков) и по счетам, не оплаченным в установленные сроки.</p> <p>Осуществляет контроль за выполнением финансовых показателей подразделениями предприятия, соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с поставщиками (заказчиками), своевременностью поступлений, всех причитающихся предприятию денежных средств, обеспечивает соблюдение режима экономии.</p> <p>Анализирует исполнение смет, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности.</p> <p>Принимает участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению прибыльности производства и реализации продукции, улучшению использования собственных оборотных средств, средств государственного бюджета, предупреждению образования и ликвидации излишних запасов материальных ценностей, обеспечению конкурентоспособности продукции предприятия.</p> <p>Участвует в формировании и использовании средств предприятия, проводит анализ их структуры и движения. И т.д.</p>

Окончание табл. 1

Должен знать	<p>законодательные и нормативные правовые акты, руководящие и методические материалы по организации финансовой работы;</p> <p>экономику производства;</p> <p>порядок составления финансовых и кассовых планов, кредитных заявок и смет;</p> <p>нормирование оборотных средств;</p> <p>правила финансирования из государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования;</p> <p>порядок привлечения заемных и использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, начисления и уплаты платежей в государственный бюджет, налоговые органы, банковские учреждения и внебюджетные фонды;</p> <p>порядок распределения финансовых ресурсов;</p> <p>систему финансовых методов, обеспечивающих управление финансовыми потоками;</p> <p>порядок финансирования капитального строительства, ремонта и затрат по техническому перевооружению предприятия;</p> <p>систему счетов бухгалтерского учета;</p> <p>порядок и формы финансовых расчетов;</p> <p>установленную отчетность о финансовой деятельности предприятия, порядок и сроки ее составления; организацию производства, труда и управления;</p> <p>возможности применения вычислительной техники для осуществления финансовых расчетов и учета денежных средств предприятия, правила ее эксплуатации;</p> <p>рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде;</p> <p>правила и нормы охраны труда.</p>
--------------	---

Задание 2. Следует ознакомиться с научно-правовой и специальной литературой, относящейся к деятельности организации. При прохождении практики в конкретном отделе следует ознакомиться с документацией, регламентирующей деятельность отдела; уточнить должностные обязанности специалистов, выделенных на ознакомительном этапе; выявить основные методы и инструменты, требуемые для выбранной должности.

Задание 3. Краткое изложение общей характеристики организации (1-2 страницы).
Общую характеристику организации целесообразно сформировать по следующим пунктам:

- краткая (0,5 с.) история создания и развития;
- организационно-правовая форма и местоположение;
- организационная структура управления и производственная структура;
- миссия, стратегия.

Задание 4. Охарактеризовать положение организации на рынке (3-5 страниц).
При анализе положения предприятия на рынке необходимо собрать следующую информацию о предприятии:

- основной вид деятельности;
- номенклатура выпускаемой продукции, оказываемых услуг;
- география рынков сбыта продукции (услуг);
- наиболее крупные поставщики;
- основные потребители продукции (услуг);
- основные конкуренты;
- конкурентная стратегия предприятия;
- проблемы и перспективы развития.

Задание 5. Охарактеризовать ресурсы организации – материально-техническая база, персонал, информатизация, денежные потоки.

Проанализировать динамику и структуру ресурсов организации «Х». Анализ ресурсов удобнее оформлять в форме таблицы 2, с выделением абсолютных показателей, темпов их роста, показателей удельного веса в общем объеме.

Таблица 2 - Динамика основных показателей деятельности

Показатели	2016	2017	2018
1	2	3	4
Средняя стоимость основных средств, тыс. руб.			
Темп роста базисный, %			
Темп роста цепной, %			
Численность ППП			
Темп роста базисный, %			
Темп роста цепной, %			
Себестоимость проданных товаров			
Темп роста базисный, %			
Темп роста цепной, %			
Средняя стоимость активов, тыс. руб.			
Темп роста базисный, %			
Темп роста цепной, %			
И т.д.			

Анализ затрат проводится либо по элементам (табл.3), либо по статьям калькуляции

Таблица 3 - Анализ расходов по обычным видам деятельности по элементам.

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонения		Темп роста, %
	Сумма	В %	Сумма	В %	Сумма	Уд. веса, %	
1	2	3	4	5	6	7	8
Материальные затраты	5408861	28,38	5387023	25,78	-21838	-2,60	99,60
Затраты на оплату труда	5986699	31,41	6305306	30,17	318607	-1,24	105,32
Отчисления на социальные нужды	1384775	7,26	1423244	6,81	38469	-0,45	102,78
Амортизация	3490255	18,31	4348101	20,81	857846	2,50	124,58
Прочие затраты	2790584	14,64	3434495	16,43	643911	1,79	123,07
Итого	19061174	100	20898169	100	1836995	0,00	109,64

По результатам расчетов сделать выводы и составить диаграммы по результатам горизонтального и вертикального анализа.

Задание 6. Проанализировать динамику и структуру результатов деятельности организации «Х» по показателям выручки и прибыли. Таблицу 4 сформировать по форме «Отчет о финансовых показателях», сделать выводы и составить диаграммы.

Таблица 4 - Горизонтальный и вертикальный анализ прибыли за 20ххг.

Наименование показателей	За отчетный период	За аналогичный период прошлого года	Отклонение (+,-)	Уровень в % к выручке в отчетном году	Уровень в % к выручке в прошлом году	Отклонение уровня, %
1	3	4	5	6	7	8
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг	26420079	25162745	1257334	100,00	100,00	0,00
В том числе от услуг связи	24944280	23887329	1056951	94,41	94,93	-0,52
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг	20898169	19061174	1836995	79,10	75,75	3,35
В том числе: услуг связи	20156244	18358314	1797930	76,29	72,96	3,33
Прибыль (убыток) от продаж	5521910	6101571	-579661	20,90	24,25	-3,35
Проценты к получению	124616	15283	109333	0,47	0,06	0,41
Проценты к уплате	1205908	831375	374533	4,56	3,30	1,26
Доходы от участия в других организациях	402017	57678	344339	1,52	0,23	1,29
Прочие доходы	1732347	1011091	721256	6,56	4,02	2,54

Далее рассматриваются показатели эффективности использования ресурсов по показателям выработки на 1 работника, фондоотдачи, фондовооруженности, рентабельности.

Задание 7. Проанализировать информацию финансовой отчетности - ф.1 «Баланс» и ф.2 «Отчет о финансовых результатах» за 3 периода времени для выполнения анализа финансового состояния в последующем. Провести первичный анализ - горизонтальный и вертикальный анализ имущества и источников средств. Данные оформить по примеру табл. 5.

Таблица 5 – Сравнительный аналитический баланс

Наименование статьи	Абсолютные показатели, тыс.руб.			Относительные величины, %				
	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	Изменение (+,-)	На начало года	На конец года	Изменение (+,-)	В % к величине на начало года	В % к изменению итога баланса
1	2	3	4	5	7	7	8	9
I. ВНА Нематериальные активы	2 927	2486	-441	0,01	0,01	0,00	-15,07	-0,01
Основные средства	29217039	30371431	1154392	79,51	77,76	-1,75	3,95	35,00
Капитальные вложения	537422	1119076	581654	1,46	2,87	1,40	108,23	17,63
Долгосрочные финансовые вложения	2948130	3783165	835035	8,02	9,69	1,66	28,32	25,32
Прочие внеоборотные активы	3725495	3462455	-263040	10,14	8,86	-1,27	-7,06	-7,97
Итого по разделу I	36745542	39057670	2312128	100,00	100,00	0,00	6,29	70,10
II. ОА Запасы	703 670	545 381	-158 289	17,11	10,69	-6,41	-22,49	-4,80
И т.д.								

Задание 8. Планирование и выполнение практических заданий: (5-6с.)

Далее совместно с руководителем практики наметить порядок и сроки выполнения заданий, определить тему. Занести в дневник индивидуальный план работы. Определить группу работ, которая поручается практиканту. Обсудить конкретное практическое задание; выполнить запланированные работы в соответствии с квалификационной характеристикой рабочего места.

База практики – внебюджетный фонд (на примере Томского регионального отделения Фонда социального страхования РФ)

Задание 1. В ходе ознакомительного этапа следует до первого посещения организации ознакомиться с информацией, представленной на корпоративном сайте, изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации: устав, положения и инструкции, нормативные акты. Ознакомиться с организационной структурой управления. Выделить функциональные экономические (финансовые) отделы, уточнить их задачи. По ключевым отделам подготовить выписки из типовых должностных инструкций специалистов.

Пример. В структуре управления Томского регионального отделения Фонда социального страхования РФ выделяют следующие отделы: обеспечения инвалидов ТСР; страхования профессиональных рисков; страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам, бухгалтерия и т.д.

Трудовые функции специалиста в соответствии с профессиональным стандартом приведены ниже....

Таблица 6 - Трудовые функции специалиста

Подчиняется:	Начальнику отдела
Подчинённые:	Отсутствуют
Цель:	Выполнение работ по осуществлению социального страхования
Должностные обязанности	<p>Принимают участие в подготовке предложений по подготовке проектов нормативных правовых актов, в том числе, регламентирующих деятельность пилотного проекта «Прямые выплаты» и «Электронный листок нетрудоспособности»;</p> <p>Осуществляют оперативный мониторинг хода реализации пилотного проекта «Прямые выплаты» в регионах-участниках, осуществляет подготовку отчетности по данному вопросу;</p> <p>Осуществляют оперативный мониторинг хода реализации пилотного проекта «Электронный листок нетрудоспособности» в регионах-участниках, осуществляет подготовку отчетности по данному вопросу;</p> <p>Готовят предложения по совершенствованию баз данных (информационных систем) по компетенции Департамента.</p> <p>Осуществляют своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по компетенции отдела;</p> <p>Дают разъяснения структурным подразделениям центрального аппарата Фонда, региональных отделений Фонда по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и отдела;</p> <p>Проводят мониторинг исполнения бюджета Фонда за отчетные периоды в части расходования средств на выплаты пособий.</p>
Должен знать	<p>Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие и методические материалы по организации работы;</p> <p>порядок составления планов, правила финансирования из государственного бюджета, начисления и уплаты платежей в государственный бюджет,</p> <p>порядок и формы финансовых расчетов;</p> <p>установленную отчетность о страховых взносах предприятия, порядок и сроки ее составления;</p> <p>возможности применения вычислительной техники для решения уставных задач</p>

Задания 2-7 заменяются анализом деятельности по плану:

- 2 Сущность социального страхования
- 3 Задачи Фонд социального страхования
- 4 Денежные средства Фонда социального страхования
 - 4.1 Источники формирования средств
 - 4.2 Направления использования ресурсов
 - 4.3 Виды выплат на обязательное социальное страхование за счет средств ФСС
- 5 Анализ бюджета X-го регионального отделения ФСС РФ
 - 5.1 Анализ доходной части бюджета ХРО ФСС РФ
 - 5.2 Анализ расходной части бюджета ХРО ФСС РФ
 - 5.3 Основные тенденции изменения бюджета ХРО ФСС в период с (3 года). и причины, их вызвавшие

Информация анализируется минимум за 3 года, оформляется в табличной форме по аналогии с заданиями для производственного предприятия. Типовые показатели, обязательные для анализа: доходы всего, в т.ч. по видам; расходы всего, в т.ч. по видам. Рассчитываются темпы роста базисные и цепные, структурные показатели.

Таблица 6 – Динамика общих доходов

Год	Сумма доходов, тыс. руб.	Абсолютное отклонение, тыс. руб.	Темп прироста, %
20xx	1194845,2	-	-
20x1	1258737,5	63892,3	5,3

Таблица 7 – Динамика и структура поступлений в бюджет ХРО ФСС

Показатели	Сумма, в млн. рублей				Структура, в %			
	20xx	20x1	20x2	20x3	20xx	20x1	20x2	20x3
Страховые взносы на обяз. страх. от несчаст. случ. на пр-ве								
УСН								
ЕНВД								
ЕСХН								
Прочие поступления								
Итого:	1194,85	1258,74	1373,36	1702,38	100	100	100	100

Таблица 8 - Динамика и структура расходов Томского отделения ФСС

Виды расходов	Сумма, в млн. руб.				Структура %			
	20xx	20x1	20x2	20x3	20xx	20x1	20x2	20x3
Обяз. социальное страхование								
Пособие по временной нетрудоспособности								
И т.д.								
Пособие по беременности и родам								
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет								
Пособие при рождении ребенка								

В дополнение к проведенному анализу структуры и динамики доходных и расходных статей бюджета за последние 3-4 года необходимо проанализировать также общие изменения поступлений и расходов за этот же период, выяснив при этом основные причины, вызвавшие такие изменения.

Данные о доходах и расходах ТРО ФСС представлены в таблице 9.

Таблица 9 - Доходы и расходы ТРО ФСС

Год	Доходы, млн. руб.	Расходы, млн. руб.	Дефицит, профицит, млн. руб.	Темп роста, %	
				доходы	расходы
20xx					
20xx					
20xx					
20xx					

База практики – страховая компания

Задание 1. В ходе ознакомительного этапа следует до первого посещения организации ознакомиться с информацией, представленной на корпоративном сайте, изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации: устав, положения и инструкции, нормативные акты. Ознакомиться с организационной структурой управления. Выделить функциональные экономические (финансовые) отделы, уточнить их задачи. По ключевым отделам подготовить выписки из типовых должностных инструкций специалистов.

Пример. В структуре управления страховой компании «XXX» выделяют управления стратегического управления, имущественного, личного страхования, сервисного обслуживания, отдел урегулирования убытков, бухгалтерия и т.д. В состав каждого из управлений входят отделы, специализированные на отдельных направлениях деятельности. В управлениях имущественного, личного страхования в отдельные службы выделены отделы организации страхования; методологии и новых видов страхования; экспертные группы. Отдел личного страхования занимается продвижением страхового продукта по личному страхованию, взаимодействует с отделом рекламы и маркетинга, с отделом методологии. Отдел методологии и новых видов страховых услуг занимается продвижением страховых услуг до страхователя, разрабатывает правила (при отсутствии типовых) по новым видам страхования, проводит актуарные расчеты, участвует в оценке риска, систематизирует и обобщает поступающие предложения об индивидуальном покрытии риска, работает во взаимодействии с отделами маркетинга, личного и имущественного страхования, вычислительным центром. Экспертные группы производят оценку риска отдельных объектов, принимаемых на страхование, оценку ущерба при страховом событии. Типовая должностная инструкция специалиста отдела «» приведена ниже.....Этот специалист должен знать....., уметь,... владеть...

Задание 2-7. – аналогично заданиям для производственного предприятия. Специфика деятельности проявляется через показатели структуры страхового портфеля, объемов страховых премий, страховых выплат, страховых резервов, расходов на ведение дела, рентабельности страховых операций на рубль собственного капитала. Все показатели анализируются в динамике минимум за 3 периода времени (горизонтальный анализ) и в структуре (вертикальный анализ). По результатам расчетов делаются выводы и составляются диаграммы.

Задание 8. Задание носит индивидуальный характер и выполняется по согласованию с руководителем.

База практики – банк

Задание 1. В ходе ознакомительного этапа следует до первого посещения организации ознакомиться с информацией, представленной на корпоративном сайте, изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации:

устав, положения и инструкции, нормативные акты. Ознакомиться с организационной структурой управления. Выделить функциональные экономические (финансовые) отделы, уточнить их задачи. По ключевым отделам подготовить выписки из типовых должностных инструкций специалистов.

Пример. В ПАО «Х-банк» в организационной структуре управления выделяют управления и отделы в их составе. К основным финансовым управлениям относят управление планирования и развития банковских операций (отдел экономического анализа и изучения кредитоспособности клиентов, отдел управления ликвидностью); управление депозитных операций (отдел депозитных операций, фондовый отдел). Управление кредитных операций (отдел краткосрочного и долгосрочного кредитования клиентов, отдел кредитования населения, отдел нетрадиционных банковских операций, связанных с кредитованием). Управление посреднических и других операций (отдел гарантийных операций и операций по доверенности, отдел банковских услуг, отдел операций с ценными бумагами). Далее приводится краткая характеристика задач основных управлений. Если практика проводилась в Управлении кредитных операций, приводятся его функции. Затем выявляются должностные обязанности кредитного специалиста по схеме, приведенной ниже.

Таблица 10- Трудовые функции специалиста

Подчиняется:	Начальнику отдела
Подчинённые:	Отсутствуют
Цель:	Организация деятельности по кредитованию клиентов.
Задачи:	Привлечение клиентов на обслуживание; Консультация клиентов по всем банковским продуктам; Организация и проведение операций по кредитованию; Мониторинг и контроль текущих кредитов.
Функции:	Работает по кредитованию (от приема заявки до полного погашения); Анализирует и осуществляет мониторинг кредитного портфеля; Контролирует погашения, не допускает просрочки; Проводит ежеквартальные мотивированные суждения по ссудам; Осуществляет защиту на кредитном комитете кредитных заявок; Обеспечивает подготовку отчетов.
Требования к опыту и квалификации:	На должность кредитного специалиста назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы в банке не менее 6 месяцев или среднее специальное образование и стаж работы от 1 года.

Задание 2-7. – аналогично заданиям для производственного предприятия. Специфика деятельности проявляется через показатели структуры кредитного (депозитного) портфеля в разрезе клиентов, отраслей, регионов, видов доходов (процентные, непроцентные), показателей чистой процентной маржи, доходности кредитов (чистые процентные доходы на рубль ссудной задолженности, и на рубль процентных расходов, скорости оборота ссудной задолженности. Все показатели анализируются в динамике минимум за 3 периода времени (горизонтальный анализ) и в структуре (вертикальный анализ). По результатам расчетов делаются выводы и составляются диаграммы.

Задание 8. Задание носит индивидуальный характер и выполняется по согласованию с руководителем.

7. Составление отчета по практике

Основным отчетным документом студента по практике является отчет по практике.

Отчёт по практике выполняется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления по образовательному стандарту ТУСУР [7].

Отчет студента по практике должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета — 25-30 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- 1) титульный лист, задание на практику;
- 2) оглавление;
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Во введении необходимо раскрыть актуальность темы, а также указать цели, задачи практики, сроки и место прохождения практики, виды выполненных работ (в объеме 1 страница). В основной части приводится типовое задание и индивидуальный план, разработанный студентом и согласованный с руководителем, и дается описание каждого вида задания. В заключении должны быть сформулированы основные выводы, полученные в результате выполнения исследовательской работы, возможные рекомендации. После заключения оформляется список использованных источников, содержащий не менее 10 наименований изданий, цитируемых автором работы, включая законодательно-правовые акты РФ, регулирующие отношения, возникающие в рамках рассматриваемой деятельности. В приложении обычно помещаются копии документов, иллюстрирующих данную работу, большие таблицы. Они носят вспомогательный характер. Приложения оформляются как продолжение работы после списка литературы и располагаются в порядке появления ссылок в тексте.

Титульный лист и задание оформляется согласно образцам, данным в приложениях А, Б.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Список формируется по мере сносок на них в тексте.

8. Примерный перечень тем индивидуальных заданий

Перечень тем индивидуального задания на практику соответствует перечню тем ВКР, обновляется ежегодно, выдается руководителем практики от кафедры экономики не позднее, чем за два месяца до начала практики. Принципиально важным при определении темы практики является ее соответствие сферам профессиональной деятельности бакалавра экономики. В качестве ориентира могут быть рассмотрены приведенные ниже темы.

Раздел 1. Бухгалтерский учет, анализ, аудит коммерческих организаций

1. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения
2. Доходы организации и их учёт.
3. Расходы организации и их учёт.
4. Учет движения основных средств на предприятии
5. Учет нематериальных активов организации
6. Учет поступления, использования и выбытия материалов
7. Учет товаров в организации торговли

8. Калькулирование себестоимости продукции на малом предприятии. Учет затрат на производство
 9. Учет готовой продукции
 10. Учет денежных средств
 11. Организация бухгалтерского учета (в строительной деятельности, торговых, промышленных предприятиях и т.д.)
 12. Особенности бухучета и налогообложения на предприятиях малого бизнеса
 13. Особенности бухучета и налогообложения в некоммерческих организациях
 14. Учет ценных бумаг на предприятии
 15. Учет финансовых вложений
 16. Учет расчетов на предприятии
 17. Расчеты с персоналом по оплате труда
 18. Учет и анализ использования прибыли организации
 19. Доходы организации: бухгалтерский и налоговый учет
 20. Формирование финансового результата хозяйственной деятельности организации в бухгалтерском и налоговом учете
- Раздел 2. Налоговый учет и налоговое планирование
21. Особенности исчисления и уплаты единого налога на вмененный доход для определенных видов деятельности
 22. Взносы во внебюджетные фонды, особенности исчисления и уплаты
 23. Налоговый учет на предприятии: особенности налогообложения прибыли
 24. Упрощенная система учета и налогообложения
- Раздел 3. Учет в бюджетных и финансовых организациях
25. Учет и анализ доходов коммерческих банков
 26. Формы расчетов между предприятиями и банком и их учет
 27. Безналичные расчеты в коммерческом банке: особенности учета
 28. Учет валютных операций в коммерческом банке
 29. Учет кредитных операций в банке
 30. Баланс коммерческого банка: построение и анализ
 31. Отчетность коммерческого банка
 32. Расходы коммерческого банка, классификация и учет
 33. Отчетность бюджетного учреждения
 34. Предпринимательская деятельность бюджетного учреждения, особенности учета
 35. Учет операций с лекарственными средствами в учреждениях здравоохранения
 36. Особенности учета продуктов питания в бюджетном учреждении

Список использованной литературы

Нормативно-правовое обеспечение:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». - СПС КонсультантПлюс – режим доступа - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения 19.06.2018).
2. Приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 N 1327 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.11.2015 N 39906) - СПС КонсультантПлюс – режим доступа - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189880/ (дата обращения 19.06.2018).
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367. - СПС КонсультантПлюс – режим доступа - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/ (дата обращения 19.06.2018).
4. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 (ред. от 15.12.2017) "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования" - СПС КонсультантПлюс – режим доступа - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190917/ (дата обращения 19.06.2018).
5. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе от 07.04.2017. - Нормативные акты ТУСУР- [Электронный ресурс] – режим доступа - <https://regulations.tusur.ru/documents/41> (дата обращения 19.06.2018).
6. Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, <Письмо> Минобрнауки России от 16.04.2014 N 05-785 СПС КонсультантПлюс – режим доступа - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159405/ (дата обращения 19.06.2018).
7. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. - Нормативные акты ТУСУР- [Электронный ресурс] – режим доступа - <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения 19.06.2018).
8. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/B2B792FE-83F5-47A9-983C-01FD1EC255CB. (дата обращения 19.06.2018).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и
радиоэлектроники» (ТУСУР)

Кафедра Экономики

ОТЧЕТ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

Производственной практики:
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Студент гр. _____

_____ А.В. Медведева
_____ 20__ г.

Руководитель практики
_____ кафедры экономики
должность
_____ ФИО
_____ 20__ г.

Томск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и
радиоэлектроники» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. зав. кафедрой экономики

_____ В.Ю. Цибульникова

_____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

На производственную практику: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенту _____ (ФИО)	
Группы:	Факультет: ЭФ
1. Тема:	
2. Срок защиты студентом отчета по практике	
3. Исходные данные к заданию: _____	
Научная, учебная, справочная литература по теме практики	
Нормативные документы в исследуемой области	
Прочие источники	
Web-источники	
4. Типовое задание:	
5. Индивидуальное задание:	
6. Дата выдачи задания:	
Подпись	
Задание принял к исполнению (дата) _____	
(подпись студента)	