



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

КАФЕДРА «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»

Методические указания

по практической подготовке при проведении
ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ростов-на-Дону
2025

УДК 336.73

Составитель: доцент кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,
канд. экон. наук, доц. О. С. Гасанов

Методические указания по практической подготовке при проведении
Практики по профилю профессиональной деятельности. ДГТУ, Ростов-на-Дону,
2025. – 24 с.

В методических указаниях изложены цель и задачи практики, предложены
примерные индивидуальные задания на практику, а также руководство по
их выполнению, составлению отчёта и проведению аттестации обучающихся.

Предназначены для обучающихся всех профилей по направлению подго-
товки 38.04.08 Финансы и кредит.

УДК 366.73

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск:
Заведующий кафедрой «Теория и история государства и права»
д.э.н., профессор Кушнарченко Т.В.

В печать ____ .2025 г.
Формат 60×84/16. Объем __ усл. п. л.
Тираж 50 экз. Заказ № ____

Издательский центр ДГТУ
Адрес университета и полиграфического предприятия:
344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

© Донской государственный
технический университет, 2025

Введение

Производственная практика в форме Практики по профилю профессиональной деятельности – это вид учебной деятельности, направленный на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика по профилю профессиональной деятельности проводится согласно календарному учебному графику. Особенность прохождения практики заключается в том, что обучающиеся выполняют индивидуальные задания по практике, согласно рабочей программе, в рамках направления подготовки магистров всех профилей направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит.

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по профилю профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно.

Продолжительность практики – 4 недели.

Цель и задачи практики

Целью прохождения Практики по профилю профессиональной деятельности является закрепление, систематизация и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения профильных дисциплин, приобретение практических навыков их применения при сборе, систематизации, обработке и анализе практического материала по направлению профессиональной деятельности.

Основные задачи (компетенции) практики:

- формирование и закрепление навыков и умений выполнять функции, составляющие содержание управленческой деятельности;
- получение практических навыков по решению задач управления на базе теоретических знаний, полученных по общетеоретическим и специальным дисциплинам в период обучения в университете, и практических знаний полученных в период прохождения производственной практики;

- ознакомление на конкретном материале, на базе конкретной организации, с практикой решения вопросов управления, подобных или аналогичных вопросов, предусматриваемых к решению в выпускной квалификационной работе (ВКР);
- ознакомление с нормативными актами в области управления экономической и смежных сферах, статистическими материалами;
- анализ соответствия теории и практики управления, с целью выработки последующих рекомендаций при разработке темы ВКР.
- практическое ознакомление с методами внедрения (реализации) проектных решений по управлению на всех его уровнях;
- обоснование актуальности темы ВКР и её значимости для повышения эффективности деятельности организации и финансовой науки в целом;
- сбор различных информационных материалов (исходных данных), обеспечивающих процесс выполнения ВКР по выбранной теме;
- обобщение исходных данных подтверждающих выводы и основные результаты проработки экономических, финансовых, организационно-плановых и управленческих вопросов ВКР;
- подготовка проектных предложений по теме ВКР;
- проведение предварительного финансово-экономического обоснования проектных решений, предлагаемых в ВКР.

1 Организация и проведение практики

1.1 Общие правила организации производственной практики

Производственная практика может быть реализована:

- в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, либо в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ДГТУ и профильной организацией;
- в банках и прочих финансово-кредитных организациях;

– в организациях бюджетной системы Российской Федерации, занимающихся оценкой и/или реализацией инвестиционных проектов.

На весь период прохождения практической подготовки на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильных организациях.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практической подготовки, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, заключившие контракт с будущими работодателями (договор о целевом обучении) или совмещающие обучение с трудовой деятельностью в профильных организациях, вправе проходить в этих организациях практику в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных профильных организациях, соответствует целям осваиваемой образовательной программы и целями практики.

До начала практики проводится организационное собрание обучающихся с участием руководителей практической подготовки от университета для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики. Обучающимся выдаются индивидуальные задания, рабочая программа практики, методические указания по практической подготовке, электронный вариант шаблона оформления Отчета о прохождении практики, другие необходимые документы и материалы.

1.2 Права и обязанности обучающихся при прохождении практики

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- не позднее, чем за неделю до начала практики, пройти собеседование с руководителем практической подготовки от ДГТУ и обсудить задание на практику;
- соблюдать установленные сроки практики;

- изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, в которой проходит практика;
- выполнять индивидуальные задания по практике;
- составить отчет по практике, представить его руководителям практической подготовки и, в установленные сроки, защитить его.

Обучающийся имеет право сменить профильную организацию при мотивированном отказе или, в случае наличия самостоятельно найденного обучающимся места прохождения практики, заключить индивидуальный договор о практической подготовке (за исключением юридических лиц, где он является участником).

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет не более 40 часов в неделю.

2 Руководство практикой

Организация и учебно-методическое руководство Практикой по профилю профессиональной деятельности обучающихся осуществляются выпускающей кафедрой. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

Общее руководство и контроль. Общее руководство и контроль за организацией и прохождением практики обучающимися, подготовку соответствующих приказов осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре.

Руководитель практики от университета (кафедры):

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями;
- разрабатывает программу практики, учебно-методическую документацию;
- подготавливает решение заведующего кафедрой по назначению из числа опытных преподавателей кафедры руководителей преддипломной практики и ВКР студентов;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет заведующему кафедры списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит совместно с заведующим кафедрой организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем ВКР студентов;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой и заместителем заведующего по учебной работе формирует комиссию по рассмотрению отчётов студентов о преддипломной практике, разрабатывает график ее заседаний;
- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчёт о её итогах и представляет его заведующему кафедрой;
- организует на выпускающей кафедре выставку лучших отчётов о преддипломной практике.

1.2 Руководитель практики от предприятия (базы практики)

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по во-

просам производственного менеджмента и составления отчёта. По окончании практики им проверяется отчёт по практике и составляется отзыв о прохождении практики.

В отзыве характеризуются обязанности студента на данном предприятии; вопросы, с которыми студент ознакомился; деловые качества и профессиональные навыки.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- - организовать практику студента в полном соответствии с программой практики;
- - обеспечить студента рабочим местом в соответствии с направлением подготовки и создать необходимые условия для получения им в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т. д.;
- совместно с руководителем практикой от университета при участии студента разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студенту содействие в уточнении темы ВКР, представляющей практический интерес для организации;
- оказать помощь студенту в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения ВКР;
- обеспечить студента необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике и ВКР, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студенту возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчёта;
- контролировать выполнение студентом задания на преддипломную практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать отзыв о прохождении практики;

– предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по подготовке отчета по практике.

По возвращении в университет студент докладывает руководителю практики от университета об окончании практики и сдает на проверку отчет по практике и отзыв о прохождении практики.

3 Программа практики

Основные этапы прохождения практики.

Подготовительный этап:

- инструктаж по технике безопасности;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- экскурсия по предприятию.

Производственный этап:

- сбор материала в соответствии с индивидуальным заданием;
- работа с информационными источниками. Изучение, сбор и систематизация информационных ресурсов в соответствии с индивидуальным заданием;
- анализ, обработка и систематизация данных, полученных в ходе исследований в соответствии с индивидуальным заданием, с использованием современных способов обработки информации;
- ведение дневника практики;
- постоянные консультации с руководителями практической подготовки от ДГТУ и от предприятия;
- выполнение задания по практике.

За время практики студент должен получить полное представление о структуре предприятия в целом и о производственном комплексе, в состав которого входит данное предприятие (подразделение). Студент изучает общие вопросы, элементы системы автоматизации документооборота учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с заданием. При работе с инди-

видуальным заданием следует детально ознакомиться с организацией работы каждого подразделения; освоить методики анализа и оценки эффективности проектов и деятельности подразделений профильной организации.

Заключительный этап:

- подготовка отчёта по практике;
- защита отчета по практике.

3. Индивидуальное задание на практику

Индивидуальное задание состоит из задач и мероприятий, которые обучающийся должен выполнить под руководством опытного наставника или преподавателя. Индивидуальное задание оформляется на специальном бланке и выдается руководителем практики от университета в начале практики.

Индивидуальное задание включает в себя полное развёрнутое изложение задач, поставленных руководителем практической подготовки от ДГТУ. Для каждого практиканта формируется индивидуальное задание на всё время практической подготовки. Задание должно включать ознакомление с вопросами управления и смежными областями экономики по направлению будущей темы ВКР. При составлении задания необходимо учитывать направленность и фактические результаты предыдущих практик, успеваемость, желания и склонности студента, практические, организационные и экономические возможности прохождения практики, возможную тему будущей ВКР и место будущей работы обучающегося.

Примерное содержание индивидуального задания на практику:

- изучение структуры организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;

- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства.

Обучающиеся в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал.

Рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности корпоративных структур.

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

4 Содержательная часть отчета по практике

Содержательная часть отчета зависит от места прохождения практики и должна раскрывать стандартные финансовые аспекты и отраслевые особенности организации.

Намечаемая тема ВКР в значительной степени определяет какие вопросы следует изучить вообще, а какие наиболее подробно. В целом можно предложить следующий примерный тематический план прохождения практики.

- 1) Общая характеристика предприятия.
- 2) Организационная структура управления.
- 3) Управление производством.
- 4) Управление персоналом.
- 5) Информационная система управления.
- 6) Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
- 7) Управление маркетингом.
- 8) Правовое обеспечение производства.

Примерный порядок подготовки обозначенных выше разделов тематического плана практики.

1) Общая характеристика предприятия. Обучающиеся должны получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

2) Организационная структура управления. По данному разделу необходимо изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчёт по этому разделу необходимо дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отделов, цехов и т. д.), на базе которых будет выполняться ВКР. Рекомендуется обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

3) Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;

– управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Обучающимся рекомендуется:

– ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо, базовому производственному подразделению;

– изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;

– проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

– изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

– проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;

– ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);

– дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

– изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

4) Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

– профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

5) Информационная система управления. По данному разделу необходимо изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

6) Экономические службы и финансовый менеджмент. По этому разделу необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;

- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- оценить эффективность использования финансовых ресурсов, методов их формирования и привлечения;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

7) Управление маркетингом. Необходимо отразить в отчёте:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей предприятия;
- анализ маркетинговой среды предприятия;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы;
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;

- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику предприятия;
- основные методы реализации продукции (услуг);
- стратегию и тактику предприятия в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

5 Требования к оформлению отчёта и аттестации по итогам практики

По итогам прохождения практики составляется отчёт по практике. Содержание отчёта по практике зависит от места её прохождения: производственное предприятие, кредитная организация или государственное финансовое учреждение.

Отчет по практике необходимо представить на кафедру не позднее трёх рабочих дней со дня завершения практики.

Отчет по практике предварительно проверяется руководителем практики от кафедры и допускается к защите. Защита отчета по практике проходит публично, на заседании комиссии по приему отчетов по практике. По итогам защиты отчета выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Отчет по практике представляет собой пояснительную записку – текстовый документ, который оформляется в соответствии с Правилами по оформле-

нию письменных работ обучающихся для гуманитарных и социальных направлений подготовки (Приказ Ректора № 242 от 16.12.2020 г.).

В общем случае, отчет должен включать:

- титульный лист (форма предоставляется руководителем практической подготовки от ДГТУ);
- индивидуальное задание (предоставляется руководителем практической подготовки от ДГТУ);
- дневник прохождения практической подготовки (форма предоставляется руководителем практической подготовки от ДГТУ);
- отзыв-характеристика на обучающегося от руководителя практики с указанием оценки работы по следующей системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (форма предоставляется руководителем практической подготовки от ДГТУ);
- содержание (главы и параграфы с нумерацией страниц);
- введение (актуальность, цели и задачи практической подготовки) – (не менее 1 страницы);
- основная часть отчета, где дается подробное описание выполненной работы при прохождении практики, в соответствии с индивидуальным заданием. основную часть следует разделить на три параграфа: (1)общая характеристика организации; (2) основные финансово-экономические показатели деятельности организации за отчётный период; (3) анализ проблем финансовой деятельности организации и предлагаемые пути их решения).
- заключение (не менее 1 полной страницы);
- перечень использованных информационных ресурсов;
- приложения (при необходимости).

Более детальная структура глав по параграфам определяется спецификой деятельности организации – базы практики, а также необходимостью согласования с темой выпускной квалификационной работы.

Основные элементы отчета должны отражать:

Введение. Излагается содержание практики: обязанности студента, вопросы, с которыми ознакомился. Обоснование актуальности темы ВКР (рабочее название темы указывается в задании на практику и на титульном листе отчёта о практике). Определяются цель, объект, предмет, и задачи будущей работы. Объем – 1-2 страницы.

Основная часть, состоящая из разделов:

1) Общая характеристика организации. Вид собственности, размещение, основные виды деятельности, миссия, основные поставщики и конкуренты, организационная структура, целевые рынки и т. п. Сведения о подразделении, где студент проходил практику. Объем – 2-5 страниц.

2) Анализ деятельности предприятия. Анализ динамики абсолютных и относительных показателей финансовой деятельности предприятия, анализ инструментария маркетинга, конкурентоспособности, конъюнктуры рынка и т. д. Анализ производится за несколько последних лет (не менее 3-х). Перечень анализируемых вопросов должен быть продиктован темой ВКР. Объем – 5-15 страниц.

В результате анализа должно быть построено укрупненное дерево настоящих и прогнозируемых проблем в деятельности организации. На основании этого перечня должна быть выбрана та проблема, решение которой станет целью ВКР. Должно быть представлено обоснование целесообразности (необходимости) выполняемой работы.

3) Анализ деятельности предприятия в проблемной области. Анализируется состояние решаемой проблемы на объекте исследования. Объем – 5-15 страниц.

4) Обзор литературных источников по проблеме. Приводится перечень и аннотированный обзор изученной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.). Объем – 5-10 страниц.

5) Проектное предложение. Постановка задачи (цели) по теме ВКР. Варианты возможных проектных решений с кратким предложением их достоинств и

недостатков. Изложение предполагаемых результатов проектирования. Объем – 2-10 страниц машинописного текста.

Заключение. В виде тезисов подводятся итоги по практике, сбору и анализу фактического материала. Объем – 1-2 страницы.

Объём отчёта по практике не должен превышать 30 страниц. В отчёт включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в приложения – копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

6 Примерный перечень вопросов при защите отчета по практике

6.1 При прохождении практики на предприятиях различных форм собственности и бюджетных учреждениях

1. Основы организации финансов организации и факторы, определяющие ее особенности.
2. Управление финансовой деятельностью организации и структура его финансовых служб.
3. Финансовые ресурсы, их основные виды и формы, факторы и резервы роста.
4. Состав, структура затрат по производству и реализации продукции и их классификация.
5. Сметы затрат их назначение и роль в финансовом планировании в организации.
6. Налоговые платежи и отчисления, относимые на себестоимость продукции.
7. Финансовый контроль за формированием и правильностью отнесения затрат на себестоимость продукции.
8. Слагаемые выручки от реализации продукции и порядок ее учёта. Цены на промышленную продукцию.
9. Факторы, влияющие на объем и своевременность поступления выручки. Резерв сомнительных долгов. Факторинг.
10. Прогнозирование и распределение выручки от реализации продукции:

фонд возмещения, валовый чистый доход. Образование финансовых ресурсов.

11. Структура денежных накоплений. Балансовая прибыль и ее состав. Факторы, влияющие на величину прибыли организации.

12. Доходы от долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений. Прогнозирование прибыли. Прямой и аналитический методы планирования прибыли. Рентабельность, виды и методика ее определения. Резервы и пути роста рентабельности предприятий.

13. Налогообложение прибыли, распределение и использование чистой прибыли. Контроль финансовых служб за формированием выручки, денежных накоплений, балансовой прибыли, полным и своевременным выполнением предприятием его обязательств перед бюджетом и внебюджетными фондами.

14. Основной капитал, его состав и структура. Амортизация основных фондов, нормы, порядок её начисления и использование на предприятии. Ускоренная амортизация активной части основных фондов. Капитальные вложения и источники их финансирования.

15. Основы организации оборотного капитала, его состав и структура на предприятии. Нормирование оборотных средств на предприятии, нормы и нормативы, используемые методы их нормирования. Методика уточнения действующих норм и нормативов оборотных средств.

16. Эффективность использования оборотных средств; оптимизация производственных запасов, объема незавершенного производства, совершенствование форм расчетов и организация маркетинга.

17. Текущее планирование, квартальные и годовые финансовые планы, их содержание. Планирование доходных и расходных статей финансового плана, их взаимосвязь. Порядок разработки, рассмотрения и утверждения финансового плана.

18. Показатели, характеризующие финансовое состояние предприятия - наличие собственных оборотных средств; величина оборотного капитала; степень финансовой самостоятельности; оборачиваемость оборотных средств; состав, структура, динамика финансовых ресурсов, их целевое использование; ре-

альность дебиторской и кредиторской задолженности; уровень деловой активности предприятия; ликвидность его баланса.

19. Анализ и оценка финансового состояния, формы контроля за ним, финансовой службы предприятия.

20. Оперативная финансовая работа на предприятии, ее содержание и организация. Оперативный финансовый план, платежный календарь, кассовый план, кредитная заявка, их содержание, разработка и использование в финансовом управлении.

21. Система расчетов между контрагентами. Взаимоотношение предприятий с государственным и местными бюджетами, внебюджетными фондами, страховыми организациями, коммерческими банками, кредитование деятельности предприятия.

22. Оперативный внутрихозяйственный финансовый контроль, внутренний аудит. Формирование и реализация материалов финансового контроля.

6.2 При прохождении практики в банковских учреждениях

1. Организационная структура аппарата управления банком.
2. Собственные средства банка: уставный капитал; дополнительный капитал; резервный капитал.
3. Субординированные кредиты.
4. Структура капитала: капитал первого и второго уровня.
5. Пассивные операции: общая характеристика, структура.
6. Депозитная база банка.
7. Межбанковские кредиты.
8. Кредиты Центрального банка (Банка России).
9. Кредитование юридических лиц.
10. Кредитный договор, его содержание и особенности.
11. Кредитование физических лиц. Потребительские кредиты. Ипотечные кредиты.
12. Операции банка с ценными бумагами.

13. Кассовые и прочие операции.

14. Новые продукты и услуги в банке.

15. Расчетно-кассовые операции: порядок выполнения и оформления.

16. Использование электронных расчетов.

17. Валютные операции коммерческого банка. Расчеты по экспортно-импортным операциям.

6.3 Критерии оцени практики

Оценка результатов обучения по практической подготовке осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой. Критерии оценки практики приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Шкала оценки контрольных мероприятий по практике

Оценка	Количество баллов	Критерии оценки
Зачтено с оценкой «отлично»	Более 91 балла	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенции или их части сформированы на высоком уровне
Зачтено с оценкой «хорошо»	76-90 баллов	Изложение материалов полное, последовательное, в соответствии с требованиями программы практики. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенции или их части сформированы на среднем уровне
Зачтено с оценкой «удовлетворительно»	61-75 баллов	Изложение материалов не полное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Компетенции или их части сформированы на базовом уровне
«Не зачтено»	Менее 61 балла	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует установленным требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан

Оценка	Количество баллов	Критерии оценки
		не в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. Компетенции или их части не сформированы.

7. Перечень рекомендуемых информационных ресурсов

7.1 Основная литература

1. Пласкова, Н.С.. Финансовый анализ деятельности организации: учебник Москва : ИНФРА-М, 2023.

1. Пионткевич, Н.С. Финансовый анализ: учебник Москва: ФЛИНТА, 2024.

7.2 Дополнительная литература

1. Рубцов, И.В. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие Москва: Юнити-Дана, 2018.

2. Выборова, Е. Н. Финансовый анализ и управление : учебник Москва : ИНФРА-М, 2024.