

**Приложение 1 к программе практики**  
**38.03.01 Экономика**  
**Направленность (профиль)**  
**Внешнеэкономическая деятельность**  
**Форма обучения – очная**  
**Год набора – 2022**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

### **1. Общие сведения**

1.	Кафедра	Экономики и управления
2.	Код и направление подготовки	38.03.01 Экономика
3.	Направленность (профиль)	Внешнеэкономическая деятельность
4.	Курс, семестр	4 курс, 8 семестр
5.	Вид и тип практики; формы её проведения	Вид практики – производственная; Тип практики – технологическая (проектно-технологическая) практика; Форма проведения – практическая подготовка, дискретно
6.	Форма обучения	очная
7.	Год набора	2022

### **2. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики.**

*2.1. Организационное собрание (установочная конференция), инструктаж по технике безопасности, согласование индивидуального задания прохождения практики.*

Проводится для решения следующих задач:

- ознакомление обучающихся с окончательным распределением по базам практики и назначение ответственных из числа обучающихся на каждой базе практики;
- информирование о целях и задачах практики (в соответствии с программой практики), ее продолжительности;
- представление руководителя практики от кафедры и от организации;
- разъяснение рекомендаций по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики, оформлению отчета обучающегося по итогам практики и порядка подведения итогов практики (защита, оценка);
- ознакомление с требованиями трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в организации (учреждении, предприятии, структурном подразделении ФГБОУ ВО «МАГУ»).

*2.2. Проведение анализа нормативно-правовой базы.*

Обучающийся составляет перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует хозяйствующий субъект, выбранный в качестве базы практики. Рекомендуется подготовить список с нормативно-правовыми документами в следующей последовательности:

- кодексы и федеральные законы;
- постановления правительства РФ;
- приказы профильных министерств РФ;
- государственные стандарты;
- региональные постановления, приказы и распоряжения.

Сделайте выводы о соответствии применяемых нормативно-правовых документов действующей нормативно-правовой базе.

2.3. Раскрытие общей характеристики хозяйствующего субъекта включает в себя следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование хозяйствующего субъекта;
- свидетельство о регистрации юридического лица;
- юридический и почтовый адрес;
- реквизиты субъекта;
- цели и задачи хозяйствующего субъекта;
- виды деятельности хозяйствующего субъекта;
- размер уставного капитала;
- среднесписочная численность работников за отчетный год;
- масштаб деятельности хозяйствующего субъекта;
- методы управления в организации.

Данная информация должна быть представлена в табличном виде «Паспорт предприятия».

#### **Паспорт предприятия**

Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Свидетельство о государственной регистрации	
Юридический/почтовый адрес	
Реквизиты: ОГРН ИНН КПП ОКПО ОКТМО	
Цели и задачи хозяйствующего субъекта	
Виды деятельности хозяйствующего субъекта (с указанием кодов ОКВЭД)	
Размер уставного капитала	
Среднесписочная численность работников	
Масштаб деятельности хозяйствующего субъекта	
Методы управления в организации	

2.4. Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием

Обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью хозяйствующего субъекта с учетом его организационно-правовой формы;
- функции структурных подразделений, уделив особое внимание ПФО, бухгалтерии, финансово-аналитическим службам и т.п.;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями.

По результатам проведенной работы обучающийся должен представить схему организационной структуры хозяйствующего субъекта, а также аналитическую справку с описанием функций, распределением задач и полномочий, выполняемых структурным подразделением, в котором обучающийся проходил практику.

Основные правила построения организационных структур предприятия любых типов:

1.Предварительный этап. На этом, чтобы понять размеры организационной структуры, необходимо знать следующую информацию: мощности производства, количество производственного и вспомогательного персонала, сумму допустимых расходов на заработную плату, и прогноз рынка, на котором работает предприятие.

2.Формирование центров ответственности. На этом этапе определяют ответственность и количество подразделений, то есть качественные характеристики организационной структуры.

3.Формирование системы координации, контроля и отчетности.

*2.5. Изучение порядка организации бухгалтерского и налогового учета хозяйствующего субъекта*

Данный пункт следует выполнить по алгоритму, приведенному в таблице:

Вид деятельности	Последовательность изучения	Результат проделанной работы
1.Изучение порядка организации бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с организационной формой бухгалтерского учета в организации;</li> <li>- ознакомление со степенью компьютеризации учетного процесса;</li> <li>- изучение принятой в организации учетной политики;</li> <li>- изучение рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- ознакомление с формами первичных документов;</li> <li>- ознакомление с порядком проведения инвентаризации;</li> <li>- изучение методов оценки имущества и обязательств.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнены первичные документы;</li> <li>- приведены типовые бухгалтерские проводки по учету имущества и источников.</li> </ul>
2.Изучение порядка организации налогового учета хозяйствующего субъекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с применяемой системы налогообложения в организации;</li> <li>- ознакомление с порядком расчета налогов, уплачиваемых организацией;</li> <li>- ознакомление с порядком расчета отчислений во внебюджетные фонды;</li> <li>- ознакомление с перечнем деклараций, порядком их заполнения и сроками подачи данной организацией.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описана применяемая система налогообложения;</li> <li>- произведены расчеты налогов и налоговой нагрузки;</li> <li>- произведен расчет отчислений во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнены налоговые декларации.</li> </ul>

При расчете налоговой нагрузки необходимо использовать формулу, приведенную в Приказе ФНС России «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок» от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ (в ред.).

*2.6. Изучение состава и порядка формирования отчетности.*

По данному разделу обучающиеся должны:

- изучить и четко осознать основные принципы, по которым происходит формирование бухгалтерской отчетности;
- изучить последовательность (этапы) составления бухгалтерской отчетности;
- составить аналитические таблицы по формированию показателей бухгалтерской отчетности в конкретной организации.

Пример аналитической таблицы по формированию показателей бухгалтерского баланса.

**Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса ООО «Студент»**

Код строки	Наименование строки	Счета, субсчета
	<b>АКТИВ</b>	
	<b>I. Внеоборотные активы</b>	
1110	Нематериальные активы	Дебетовое сальдо по счету 04 (без учета расходов на НИОКР) – Кредитовое сальдо по счету 05
1120	Результаты исследований и разработок	Дебетовое сальдо по счету 04, аналитический счет учета расходов на НИОКР
...		

Аналитические таблицы составляются только для того состава отчетности, который определен хозяйствующим субъектом и приводится алгоритм заполнения только тех показателей, которые есть в отчетности рассматриваемого хозяйствующего субъекта.

*2.7. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта согласно предметной области.*

Анализ финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта должен быть проведен в следующей последовательности:

- анализ динамики состава и структуры имущества и источников его формирования;
- анализ ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости;
- анализ прибыли, рентабельности и деловой активности;
- оценка вероятности банкротства;
- анализ эффективности использования основных ресурсов.

По результатам анализа обучающиеся должны:

- составить аналитические таблицы, которые включают данные за три года, абсолютное отклонение, темп прироста и норматив, если у показателя он есть;
- построить графики динамики показателей;
- составить аналитическую справку, которая будет включать выводы по каждому направлению анализа.

*2.8. Разработка предложений по улучшению показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.*

На данном этапе обучающиеся должны провести факторный анализ ключевых показателей для рассматриваемого хозяйствующего субъекта (например, факторный анализ текущей ликвидности, финансовой устойчивости, прибыли от продаж, чистой прибыли, экономической рентабельности, рентабельности продаж, фондоотдачи, материалоотдачи и др.).

Расчеты, произведенные в ходе факторного анализа, выводы по результатам расчетов и рекомендации, направленные на улучшение показателей деятельности, необходимо представить в аналитической справке.

### **3. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.**

*1.1 Отчетная документация по практике* формируется в папку в соответствии с п. 8 программы практики и состоит из следующих элементов:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание
3. Рабочий график (план) практики
4. Дневник практики
5. Отчет обучающегося
6. Учетная карточка обучающегося
7. Выполненные и надлежащим образом оформленные материалы, указанные в индивидуальном задании (в отдельных файлах):

1. Перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует хозяйствующий субъект, выбранный в качестве базы практики (п. 2.2. настоящих методических указаний).

2. Паспорт предприятия (п. 2.3. настоящих методических указаний).

3. Схема организационной структуры предприятия (п.2.4. настоящих методических указаний)

4. Аналитическая справка с описанием функций, распределением задач и полномочий, выполняемых структурным подразделением, в котором обучающийся проходил практику (п.2.4. настоящих методических указаний).

5. Учетная политика организации и рабочий план счетов (п. 2.5. настоящих методических указаний).

6. Заполненные бланки первичных документов (п. 2.5. настоящих методических указаний).

7. Таблицы с типовыми бухгалтерскими проводками по учету имущества и источников (п. 2.5. настоящих методических указаний).

8. Аналитическая справка, содержащая описание системы налогообложения, применяемой на объекте исследования, расчеты налогов и налоговой нагрузки, расчет отчислений во внебюджетные фонды (п. 2.5. настоящих методических указаний).

9. Заполненные налоговые декларации (п. 2.5. настоящих методических указаний).

10. Аналитические таблицы по формированию показателей бухгалтерской отчетности (п. 2.6 настоящих методических указаний).

11. Бухгалтерская отчетность хозяйствующего субъекта, содержащая информацию за 3 года (п. 2.6 настоящих методических указаний).

12. Аналитические таблицы с результатами анализа финансово-хозяйственной деятельности согласно предметной области (п. 2.7 настоящих методических указаний).

13. Графики динамики показателей (п.2.7 настоящих методических указаний).

14. Аналитическая справка, содержащая выводы по каждому направлению анализа (п.2.7 настоящих методических указаний).

15. Аналитическая справка, содержащая рекомендации, направленные на улучшение показателей финансово-хозяйственной деятельности (п.2.8 настоящих методических указаний).

Каждое выполненное заданное помещается в отдельный файл и согласно перечню отчетной документации подшивается в папку.

Отчет обучающегося предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем должен составлять 1-2 страницы печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman. Отчет включает краткую информацию обо всем, что обучающийся делал на практике.

### *3.2. Презентация*

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

### *3.3. Итоговая конференция по защите отчета по практике.*

Итоговая конференция проводится в соответствии с календарным графиком проведения практик. Обучающиеся обязаны присутствовать на итоговой конференции. Обучающиеся выступают с презентацией, излагают основные достижения, демонстрируют овладение компетенциями, выполняют ситуационные задания, отвечают на вопросы руководителя практики по теме практики.