

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

Декан факультета экономики и
управления

_____/ Л.А. Бекботова
от «20» мая 2026 г.

_____/ М.Ш.Мержо
от «25» мая 2026г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению преддипломной практики

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
(код, наименование)

Направленность Системы автоматизированного бухгалтерского учета
(наименование профиля, магистерской программы, специализации)

Квалификация выпускника – **Бакалавр**

Форма обучения (очная, очно-заочная)

Магас, 2026

1. Общие положения, цель и задачи преддипломной практики

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика, являются: преддипломная практика. Типами производственной практики в соответствии с ФГОС могут быть технологическая (проектно-технологическая) практика и научно-исследовательская работа. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ предусмотренных учебным планом.

Практическая подготовка обучающихся может быть организована в т.ч. и путем проведения практики, которая организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В соответствии с ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Системы автоматизированного бухгалтерского учета» в Учебном плане и в календарном графике учебного процесса в рамках практической подготовки обучающихся выделяется Производственная преддипломная практика. Производственная преддипломная практика входит в блок 2 «Практики» ФГОС ВО в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Вид практики – производственная.

Тип производственной практики – преддипломная.

Цель проведения производственной преддипломной практики (ПДП) в рамках практической подготовки состоит в сборе материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем, а также углубление и закрепление теоретических знаний, подготовка к самостоятельной работе по профессии в рамках компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, а также основной профессиональной образовательной программой (ОПОП) по направленности «Системы автоматизированного бухгалтерского учета»

Задачами проведения производственной преддипломной практики в рамках практической подготовки являются:

- осуществление поиска, анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач;
- определение цели и задач, а также способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- социальное взаимодействие и работа в команде;
- осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- восприятие межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- управление своим временем, реализация саморазвития в течение всей жизни;
- поддержание должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- создание и поддержание в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- использование базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;

- принятие обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности;
- нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- применение знаний экономической теории при решении прикладных задач;
- осуществление сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- понимание природы экономических процессов на микро- и макроуровне;
- предложение экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;
- использование современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач;
- исследование финансового рынка и использование полученных сведений для проведения консультирования по использованию финансовых продуктов и услуг;
- организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организация и ведение налогового учёта, составление налоговых деклараций, осуществление налогового планирования;
- использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем;
- проведение финансового анализа, осуществление бюджетирования и управления денежными потоками, оценка потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта;
- выполнение аудиторских процедур, оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, осуществление надзора за участниками аудиторской группы.

В качестве дополнительных задач проведения производственной преддипломной практики в рамках практической подготовки в соответствии с ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Системы автоматизированного бухгалтерского учета» выступают:

- развитие профессионального мышления;
- закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП;
- отработка умений работы с нормативно – инструктивной базой ведения бухгалтерского учета;
- выполнение программы производственной преддипломной практики в рамках практической подготовки с подготовкой Отчета о ее выполнении;
- выявление степени овладения обучающимися компетенциями и профессиональными навыками, необходимых для выполнения видов профессиональной деятельности, предусмотренных ОПОП;
- сбор материалов для подготовки к выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности будущего выпускника-бухгалтера к самостоятельной трудовой деятельности.

Реализация целей и задач производственной преддипломной практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности профильной организации, её организационно-правовой формы и изменений в законодательной и хозяйственной практике.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие ОПОП по направлению 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Системы автоматизированного бухгалтерского учета», могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижения продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; кредитования; страхования, включая пенсионное и социальное; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, финансового консультирования; консалтинга).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль «Системы автоматизированного бухгалтерского учета» готовится к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: расчетно-экономический, организационно-управленческий. ОПОП по

38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» ориентирована расчетно-экономический тип решения задач профессиональной деятельности как основной, дополнительным типом решения задач профессиональной деятельности является организационно-управленческий.

Объектами профессиональной деятельности выступают поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Практическая подготовка обучающихся может быть организована

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

В соответствии с Приказом от 5 августа 2020 года N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями на 18 ноября 2020 года)

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Ингушском государственном университете, в том числе в структурных подразделениях университета, предназначенных для проведения практической подготовки (лаборатории, клиника, мастерские и т.п.). При прохождении практики в структурном подразделении университета заключение договора не предусматривается;

- в организации, деятельность которой соответствует направленности/специализации соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Проведение практики в профильных организациях осуществляется на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует направлению проведения практики. Договоры на проведение практики хранятся в деканатах, на кафедрах. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

В соответствии с ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Системы автоматизированного бухгалтерского учета» местом проведения производственной преддипломной практики: может выступать профильная организация, а также структурные подразделения ФГБОУ ВО Ингушского государственного университета.

Проведение практики в профильных организациях осуществляется на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует направлению проведения практики. Договоры на проведение практики хранятся в деканатах, на кафедрах.

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в университете либо в профильной организации, находящейся на территории населенного пункта, в котором расположен университет.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен университет.

2. Формы проведения преддипломной практики

Практическая подготовка представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована:

- в ходе реализации учебных дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- при проведении практики путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Освоение основных профессиональных образовательных программ в форме практической подготовки предусматривает проведение практики обучающихся.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Сроки проведения практической подготовки (в т.ч. практики) устанавливаются университетом в соответствии с утвержденными учебными планами по каждому направлению

подготовки (специальности) и календарным учебным графиком. Продолжительность и содержание практической подготовки определяются утвержденными учебными планами, программами практики и программами дисциплин.

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Системы автоматизированного бухгалтерского учета» выделяется Производственная преддипломная практика в рамках практической подготовки, которая завершает обучение на 4 курсе и проводится на протяжении 3-х недель. Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 5 зачетных единицы - 180 часов.

3. Структура и содержание преддипломной практики

Содержание производственной преддипломной практики в рамках практической подготовки определяется кафедрой профиля «Системы автоматизированного бухгалтерского учета», осуществляющей подготовку по направлению 38.03.01 – Экономика направленность «Системы автоматизированного бухгалтерского учета»

До прохождения производственной преддипломной практики в рамках практической подготовки обучающийся должен определиться с будущей тематикой исследования, которая будет рассмотрена в выпускной квалификационной работе. Для этого он должен ознакомиться с тематикой выпускных квалификационных работ, предусмотренных методическими рекомендациями по выполнению выпускных квалификационных работ. Предварительное закрепление тематике ВКР может быть оформлено заявлением о закреплении темы ВКР

Содержание Отчета о прохождении производственной преддипломной практики (ПДП) в рамках практической подготовки включает в себя 2 части.

1. Организационно-экономическая характеристика хозяйствующего субъекта.

В этом разделе Отчета о прохождении производственной преддипломной практики рекомендуется провести:

- изучение организационно-правового статуса хозяйствующего субъекта, выступающего базой практики (профильной организации);
- рассмотрение основных экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта, выступающего базой практики (профильной организации), в том числе таких групп показателей как, показатели размера, специализации, показатели обеспеченности производственными ресурсами, показатели эффективности использования производственных ресурсов;
- рассмотрение показателей деятельности хозяйствующего субъекта, выступающего базой практики (профильной организации), связанных с его результатами финансово-хозяйственной деятельности и оценкой финансового состояния, в том числе таких групп показателей как, показатели финансовых результатов деятельности, показатели рентабельности, показатели оценки финансового состояния – платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, оборачиваемости, деловой активности и т. д.;
- изучение организации бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта, характеристика ее основных элементов, учетной политики, организации работы бухгалтерской службы.

Для систематизации рассматриваемых вопросов в первом разделе Отчета о прохождении производственной преддипломной практики можно выделить следующие подразделы:

- Организационно-правовой статус хозяйствующего субъекта.
- Финансово-экономическая характеристика деятельности хозяйствующего субъекта.
- Организация бухгалтерского учета, анализа и аудита хозяйствующего субъекта.

2. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.

Исходя из закреплённой темы выпускной квалификационной работы название этого раздела может иметь следующие формулировки:

- Организация и ведение бухгалтерского учета (и дальше указывается название раздела (счета) по которому закреплена тема ВКР);
- Совершенствование бухгалтерского учета (и дальше указывается название раздела (счета) по которому закреплена тема ВКР);
- Аудит (и дальше указывается название раздела (счета) по которому закреплена тема ВКР);
- Контроль (и дальше указывается название раздела (счета) по которому закреплена тема ВКР);
- Анализ (и дальше указывается название раздела (счета) по которому закреплена тема ВКР);
- Иные варианты формулировки названия 2 раздела Отчета о прохождении производственной преддипломной практики, согласованные с руководителем практики от кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Производственная преддипломная практика в рамках практической подготовки включает в себя глубокое изучение вопросов, подлежащих раскрытию в Отчете о прохождении практики. Подготовка отчета о прохождении производственной преддипломной практики предполагает определенный уровень освоения компетенций (таблица 1).

Соотнесение содержания производственной преддипломной практики в рамках практической подготовки с планируемыми результатами прохождения практики

Этап практики	Содержание работ, выполняемых на этапе практики	Трудоемкость, ч	Раскрываемые компетенции
Предварительный этап	Оформление документов по производственной преддипломной практике: договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (в случае прохождения практики в профильной организации); рабочий график (план) проведения практической (практики), индивидуальное задание на практическую подготовку (практику), заявление на прохождение практической подготовки (практики) в случае заключения индивидуального договора на практическую подготовку профильной организации	До начала практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11;
Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж обучающихся руководителями практики по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, внутреннего трудового распорядка	2	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11;
Основной этап	Выполнение индивидуального задания по производственной преддипломной практике в рамках практической подготовки. Заполнение дневника практической подготовки (практики). Консультация руководителя (-ей) практики по возникающим вопросам о ходе выполнения индивидуального задания, об оформлении и содержании отчета и другим вопросам. Выполнение 1 и 2 разделов Отчета, работа документами обоснованных выводов порезультатам Отражение отметки о выполнении планируемых работ в рабочем графике (плане) проведения практической подготовки (практики)	68	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6;
	Оформление необходимых документов –дневник практической подготовки (практики), рабочий график (план) проведения практической подготовки (практики) (в части отметки о выполнении). Представление Отчета характеристики Руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации (при прохождении практики).	2	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;

			ПК-5; ПК-6;
Итого		72	

6. Формы отчётности по итогам практики

Структура Отчета по Производственной преддипломной практике в рамках практической подготовки включает в себя:

Рабочий график (план) проведения практической подготовки (практики)

Индивидуальное задание на практическую подготовку (практику)

Дневник практической подготовки (практики)

Характеристика руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)

Рецензия на Отчет по производственной преддипломной практике

Титульный лист Отчета о прохождении Производственной преддипломной практики

Заявление на выполнение выпускной квалификационной работы

Содержание Отчета о прохождении Производственной преддипломной практики;

Введение;

Основная часть:

1. Организационно-экономическая характеристика хозяйствующего субъекта

1.1. Организационно-правовой статус хозяйствующего субъекта.

1.2. Финансово-экономическая характеристика деятельности хозяйствующего субъекта.

1.3. Организация бухгалтерского учета, контроля и аудита хозяйствующего субъекта.

1.4 Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.

1.5 Выводы и предложения;

Список использованной литературы;

Приложения.

Оценочные средства и формы контроля практической подготовки при реализации дисциплин, практик определяются рабочими программами дисциплин и программами практик в соответствии с учебными планами.

Формы отчетности обучающихся о прохождении практической подготовки (практики): характеристика от профильной организации, заверенная подписью и печатью, дневник, отчет определяется программой практик согласно требований ФГОС.

Формы отчетности по производственной преддипломной практике в рамках практической подготовки: Дневник практической подготовки (практики) и Отчет о прохождении производственной преддипломной практики.

Характеристика на обучающегося от профильной организации, в которой проводится практика, должна содержать сроки прохождения практики, выполненные им функциональные обязанности, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать с людьми, умение анализировать ситуацию, умение работать со статистическими данными и т.д.

Дневник практики должен быть оформлен в соответствии с требованиями программы практики и содержать описание проделанной обучающимся работы.

Текущий контроль осуществляется руководителем от образовательной организации и (или) профильной организации, подтвердив объем выполненных работ в Дневнике прохождения практики.

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями программы практики и включает в себя выполнение полученного индивидуального задания.

Результаты прохождения практической подготовки оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практической подготовке или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии

уважительных причин признаются академической задолженностью.

В программах практик в разделе фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены типовые контрольные вопросы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения практики, дана шкала и критерии оценивания, а также процедура проведения промежуточной аттестации.

Формой аттестации является индивидуальный прием отчета по практике руководителем практической подготовки от кафедры. Форма аттестации итогов практики устанавливается программами практик.

Форма промежуточной аттестации - **Зачет.**

Основанием для промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной преддипломной практики являются составление и защита письменного отчета.

Аттестация по учебным и производственным практикам проводится сразу после ее завершения, в соответствии с планом проведения практики и календарным учебным графиком.

Оценка (зачет) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При оформлении заключения необходимо отразить: выводы и предложения по совершенствованию деятельности или ее отдельных элементов, которые выполнялись магистрантов в процессе преддипломной практики.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New

Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (**отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются**).

Объем отчета должен быть для учебной практики 25-35 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше) без учета приложений.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в нижней части листа без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. 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.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного

отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, диаграммы, фотоснимки) после текста, в котором упоминаются графики, схемы, компьютерные распечатки, следует располагать в работе непосредственно они упоминаются впервые, или на следующей страниц. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

1.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету

УК_1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6;

Вопросы для проверки обученности знать:

1. Элементы учетной политики на предприятии, должностные обязанности работников бухгалтерии
2. Формы и системы оплаты труда, применяемые на
3. Виды налогов и сборов и особенности их учёта.
4. Понятие страховых взносов и особенности их учёта
5. Особенности учёта амортизации нематериальных активов
6. Понятие и классификация основных средств.
7. Оценка основных средств
8. Понятие материально-производственных запасов, их классификация и оценка
9. Понятие представительских расходов и порядок их учёта
10. Состав и порядок признания затрат по кредитам и займам
11. Понятие, виды и оценка нематериальных активов
12. Первичные документы по учету труда и его оплаты
13. Экономическое содержание, классификация, оценка и задачи учета финансовых вложений
14. Основные принципы осуществления операций в иностранной валюте. Учет курсовых разниц
15. Понятие финансовых результатов, классификация доходов и расходов в финансовом учете
16. Какими экономическими показателями характеризуются размеры и обеспеченность производственными ресурсами экономического субъекта
17. Каковы особенности охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка у экономического субъекта
18. Какие компьютерные программы используются у экономического субъекта для ведения деятельности, ведения бухгалтерского учета
19. Что относится к конфиденциальной информации в бухгалтерском учете
20. Какими источниками информации, базами данных пользуются сотрудники экономического субъекта в области профессиональной деятельности
21. Какие методы использовались для сбора и обработки информации в Отчете
22. Последовательность и методика закрытия счетов бухгалтерского учета
23. Маржинальный доход и точка нулевой прибыли. Графический и аналитический способы определения точки безубыточности.
24. Понятие, виды и назначение управленческой внутренней отчетности. Требования предъявляемые к ней.
25. Понятие, состав и общие требования, предъявляемые к бухгалтерской финансовой отчетности.
26. Состав, содержание и порядок составления годовой бухгалтерской финансовой отчетности.

- 27.Классификация чрезвычайных ситуаций мирного времени, объектов экономики по потенциальной опасности
- 28.Понятие и содержание аудита и аудиторской деятельности. Цель, задачи, виды аудита и аудиторских услуг
- 29.Нормативное регулирование бухгалтерского учёта
- 30.Какими способностями должен обладать бухгалтер
- 31.Условные факты хозяйственной деятельности, их оценка и отражение в учете
- 32.Организация финансового контроля, формы и методы проведения
- 33.Финансовые ресурсы и собственный капитал организаций
- 34.Основные требования по поддержанию необходимого уровня физической подготовленности в профессиональной деятельности
- 35.Объясните систему нормативного регулирования профессиональной деятельности
- 36.Классификация чрезвычайных ситуаций мирного времени, объектов экономики по потенциальной опасности
- 37.Использование приемов первой помощи в условиях осуществления профессиональной деятельности
- 38.Основные положения стратегии экономического развития регионов
- 40.Перспективы развития гуманистического мировоззрения в профессиональной деятельности (
- 41.Виды и формы делового общения. Публичное выступление, этапы его подготовки и реализации в профессиональной деятельности
- 42.Понятие, задачи, объекты бухгалтерского учета. Принципы построения бухгалтерского учета
- 43.Понятие и назначение управленческого учета. Его структурообразующие элементы. Сравнительная характеристика системы финансового и управленческого учета
- 44.Понятие затрат и их классификация в управленческом учете. Группировка затрат на производство по элементам и статьям расходов
- 45.Нормативное регулирование аудита в России. Квалификационный аттестат аудитора и требования, предъявляемые для осуществления аудиторской деятельности. Контроль качества аудиторской деятельности
- 46.Стандарты аудиторской деятельности. Этические профессиональные нормы аудиторской деятельности
- 47.Понятие, виды и назначение управленческой внутренней отчетности. Требования предъявляемые к ней
- 48.Понятие и содержание аудита и аудиторской деятельности. Цель, задачи, виды аудита и аудиторских услуг
- 49.Особенности современного менеджмента в профессиональной деятельности. Деятельность менеджера-экономиста
- 50.Понятие, сущность и значение управленческих решений в деятельности организации. Их классификация. Процедура принятия решений, ее элементы и правила построения. Реализация и условия эффективности управленческих решений
- 51.Схема составления и реализации бизнес-плана. Структура бизнес-плана и содержание его разделов
- 52.Формы, виды и системы оплаты труда
- 53.Источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта
- 54.Понятие, состав и общие требования, предъявляемые к бухгалтерской финансовой отчетности
- 55.Состав, содержание и порядок составления годовой бухгалтерской финансовой отчетности

56. Роль и назначение международных стандартов финансовой отчетности (МФСО).
Порядок создания МФСО
57. Международные стандарты финансовой отчетности и национальные стандарты
58. Характеристика методов учета затрат на производство и калькулирования себестоимости сопряженных видов продукции
59. Производство, его факторы и результаты
60. Учетная политика организаций. Понятие, значение и структура учетной политики, принципы ее формирования и раскрытия
61. Понятие и назначение бюджетирования как одного из элементов управленческого учета.
62. Состав и характеристика операционного и финансового бюджетов
63. Этапы проведения аудиторской проверки. Организация подготовки и планирование аудита
64. Перечислите основные выводы по результатам преддипломной практики
65. Назовите основные подразделы индивидуального задания по преддипломной практике (УК-2.1.)
66. Назовите нормативные документы, регулирующие деятельность профильной организации с применением прикладных программ.

Вопросы для проверки обученности уметь:

1. Организация бухгалтерского учета и учетная политика субъекта хозяйствования
2. Организация учета затрат по строительству и приобретению основных средств, формированию основного стада, закладке многолетних насаждений и т.д.
3. Учет затрат и исчисление себестоимости работ и услуг вспомогательных производств
4. Учет расходов по организации производства и управлению
5. Учет и выхода продукции растениеводства
6. Учет затрат и выхода продукции животноводства
7. Учет затрат и выхода продукции промышленных производств
8. Учет реализации продукции, работ и услуг
9. Документальное оформление движения основных средств
10. Первичный, аналитический и синтетический учёт МПЗ
11. Учёт кассовых операций.
12. Учёт операций по расчётному счёту
13. Учёт операций по прочим счетам в банке
14. Учёт расчётов с подотчётными лицами
15. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками
16. Учёт расчётов с покупателями и заказчиками
17. Учёт расчётов по претензиям
18. Учёт расчётов с персоналом по прочим операциям
19. Учёт расчётов с учредителями
20. Учёт расчётов с дочерними обществами и филиалами
21. Учёт кредитов и займов
22. Учёт расчётов по имущественному страхованию
23. Учёт расчётов по личному страхованию
24. Учёт поступления и выбытия нематериальных активов
25. Организация синтетического учёта нематериальных активов
26. Организация аналитического и синтетического учёта основных средств
27. Учёт амортизации и ремонта основных средств
28. Учёт готовой продукции растениеводства

29. Учёт готовой продукции животноводства
30. Учёт расчётов использованием векселей
31. Синтетический учёт расчётов по страховым взносам
32. Учёт аренды основных средств. Особенности учёта лизинговых операций
33. Организация складского учёта
34. Учет животных на выращивании и откорме
35. Аналитический учет расчетов по заработной плате. Учет удержаний из заработной платы
36. Синтетический учет расчетов по оплате труда
37. Учет вкладов в уставные капиталы, вложений в акции и в долговые ценные бумаги
38. Учет предоставленных займов
39. Первичный, аналитический и синтетический учет продаж
40. Учет расходов на продажу
41. Учет товарообменных и бартерных операций
42. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету в банке
43. Учет экспортных и импортных операций
44. Учет прочих доходов и расходов
45. Учет прибылей и убытков
46. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)
47. Учет доходов будущих периодов
48. Учет уставного капитала
49. Учет собственных акций
50. Учет резервного капитала
51. Учет добавочного капитала
52. Учет резервов, создаваемых за счет прибыли и за счет резервирования затрат
53. Учет целевого финансирования
54. Дайте экономическую характеристику деятельности субъекта
55. Проанализируйте общую тенденцию развития экономического субъекта, его показатели в сравнение с другими аналогичными по отрасли организациями в России, в мире
56. Установите подлежит ли профильная организация аудиту
57. Укажите систему налогообложения экономического субъекта и объясните его налоговые преимущества
58. Раскройте организационно-правовой статус экономического субъекта
59. Учет и аудит кассовых операций. Правовая основа их регулирования
60. Учет и аудит операций по расчетным и валютным счетам в банках. Особенности учета валютных операций
61. Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками. Формы расчетов. Особенности учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по выданным векселям. Сроки расчетов. Исковая давность
62. Учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками. Особенности учета расчетов с покупателями и заказчиками по полученным векселям. Сроки расчетов. Исковая давность 63. Учет и аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами
64. Учет и аудит расчетов по налогам и сборам. Особенности учета расчетов по НДС
65. Учет и аудит расчетов по социальному страхованию и обеспечению
66. Учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда, по возмещению материального ущерба и прочим операциям
67. Учет животных на выращивании и откорме. Первичный учет. Порядок оценки. Синтетический и аналитический учет
68. Учет вложений во внеоборотные активы. Состав и классификация инвестиций в основной

капитал. Учет затрат по приобретениям и строительству. Исчисление инвентарной стоимости, вводимых в действие объектов капитальных

69. Учет и аудит основных средств. Классификация и оценка. Учет наличия и движения, ликвидации, реализации, аренды. Порядок начисления и учета амортизации основных средств

70. Учет и аудит нематериальных активов. Понятие, классификация и оценка. Учет поступления, создания, списания, выбытия и реализации. Порядок начисления амортизации

71. Учет и аудит финансовых вложений и резервов под обесценение ценных бумаг. Учет вкладов в уставные капиталы других предприятий, финансовых вложений в акции, облигации, займы. Создание резервов под обесценение ценных бумаг

72. Учет и аудит материально-производственных запасов. Учет заготовления и приобретения, расхода материальных ценностей. Порядок списания и оценки стоимости материалов в затраты на производство

73. Учет и аудит продаж продукции, работ и услуг. Состав затрат формирующих коммерческую себестоимость продукции. Учет расходов на продажу (

74. Учет и аудит расчетов по кредитам и займам

75. Учет и аудит средств целевого финансирования

76. Учет и аудит финансовых результатов. Порядок формирования финансовых результатов

77. Учет и аудит прочих доходов и расходов

78. Учет и аудит использования прибыли и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)

79. Учет капитала, фондов и резервов. Аудит учредительных документов и формирования уставного капитала организации

80. Аудит затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции

81. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Состав расходов и порядок их распределения

82. Учет затрат и калькуляция себестоимости продукции растениеводства

83. Учет затрат и калькуляция себестоимости продукции животноводства

84. Последовательность и методика закрытия счетов бухгалтерского учета

85. Анализ финансовой устойчивости экономического субъекта

86. Анализ ликвидности и платежеспособности экономического субъекта

87. Анализ издержек производства

88. Анализ финансовых результатов от реализации продукции, факторы и пути их улучшения

89. Статистический анализ структуры совокупности

90. Налог на прибыль предприятий. Механизм его исчисления

91. Косвенные налоги. Особенности исчисления НДС и акцизов

92. Опишите организационную структуру профильной организации, уровни управления и подчинения

93. Проанализируйте взаимоотношения профильной организации с банковскими и иными финансовыми организациями

94. Вопросы для проверки обученности владеть:

95. Порядок отражения кассовых операций, операций по расчетному и прочим счетам в банке, расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями, учредителями, прочими дебиторами и кредиторами

96. Порядок формирования уставного капитала предприятия и его отражение в регистрах бухгалтерского учета

97. Порядок получения кредитов и займов, их использования и погашения

98. Порядок отражения в бухгалтерском учете кредитных операций
99. Порядок учета долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений и их отражение в регистрах бухгалтерского учета
100. Порядок осуществления вложения во внеоборотные активы по их видам
101. Порядок учета готовой продукции и производственных запасов, их поступление и использование
102. Порядок отражения в регистрах бухгалтерского учета операций с готовой продукцией и производственными запасами
103. Порядок учета основных средств и нематериальных активов, их наличие и движение
104. Порядок отражения в регистрах бухгалтерского учета операций с основными средствами и нематериальными активами
105. Порядок реализации продукции, работ, услуг
106. Порядок отражения в регистрах бухгалтерского учета операций с продажами .
107. Порядок начисления заработной платы
108. Порядок отражения в регистрах бухгалтерского учета расчетов по оплате труда
109. Охарактеризуйте порядок подготовки бухгалтерской отчетности экономического субъекта
110. Опишите порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
111. Аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности, особенности аудита консолидированной отчетности.
112. Технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач
113. Методика проведения аудиторской проверки, аудиторская выборка, аудиторские доказательства, документирование аудита
114. Оформление результатов аудита. Виды аудиторских заключений
115. Аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности, особенности аудита консолидированной отчетности
116. Оценка и анализ финансового потенциала экономического субъекта
117. Анализ финансового положения несостоятельных организаций
118. Использование современных технических средств для обработки экономической информации
119. Пути повышения рентабельности продаж
120. Резервы снижения себестоимости продукции

Критерии оценки:

- зачет выставляется обучающемуся, если были получены полные ответы с примерами на вопросы при защите Отчета по преддипломной практике;
- не зачет выставляется обучающемуся, если не были получены ответы на вопросы при защите Отчета по преддипломной практике.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

- Алисенев А.С. Бухгалтерский и финансовый учет [Текст] : Учебник и практикум. – М.: Изд. Юрайт, 2014. – 607 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3505-9. Л.Ф.
1. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст] : Учебное пособие. – 9-е изд., перераб. и

доп. – М.: Изд. Юрайт, 2011. – 955 с. – (Основы наук). – ISBN 978-5-9916-1115-2:

2. Агеева О.А. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : Учебное пособие / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. – М.: Юрайт, 2014. – 589 с. – (Серия Бакалавр; Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3952-1:
3. Турищева Т.Б. Теория бухгалтерского учета [Текст] : Учебник. – М.: Юрайт, 2013. – 307 с. – ISBN 978-5-9916-1999-8:
4. Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Текст] : Учебное пособие / Г.Н. Белоглазова, А.В. Есипов, [и др.]; Под ред. Г.Н. Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой. – М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2012. – 479 с. – (Серия Магистр). – ISBN 978-5-9916-1730-7; ISBN 978-5-9692-1312-8:
5. Сысоева Г.Ф.
6. Бухгалтерский учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности [Текст] : Учебник / Г.Ф. Сысоева, И.П. Малецкая. – М.: Юрайт, 2014. – 424 с. – (Серия Магистр). – ISBN 978-5-9916-2922-5:
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению [Текст] / Под ред. А.С. Бакаева. – 4-е изд., перер. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 174 с. – (Серия Правовая библиотека). – ISBN 978-5-9916-2338-4:

б) Дополнительная литература

1. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика / Погорелова М.Я. Учебное пособие; изд. 2-перераб. и доп. М.: Инфра-М, 2015.
2. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ финансовой отчетности: Учеб. пособие М.: Дело и сервис, 2012. – 335 с.
3. Жарковская Е.П., Бродский Б.Е., Бродский И.Б. Антикризисное управление: учебник. М.: Омега-Л, 2014
4. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / В.Э. Керимов. - 6 -е изд., изм. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 582 с. М-во обр.
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие; изд. 6-е перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2013.
6. Куликова, Л.И. Международные стандарты финансовой отчетности. Нефинансовые активы организации : учеб. пособие для вузов / Л.И. Куликова. - М.: Магистр, 2015. - 397 с. Умо
7. Ровенских В.А., Слабинская И.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник для бакалавров. - М.: Дашков и К, 2014.
8. Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности : учеб. пособие для вузов / А.П. Бархатов. - 9-е изд., перераб. - М.: Дашков и К, 2014. - 267 с. М-во обр.
9. Вещунова, Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Н.Л. Вещунова. - М.: Проспект, 2014. - 848 с.
10. Домбровская, Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учеб. пособие для вузов / Е.Н. Домбровская. - М.: Инфра-М, 2014. - 279 с. Умо

в) Интернет-ресурсы:

www.dis.ru (Теория бухгалтерского учета)

<http://webkniga.ru> (Теория бухгалтерского учета)

www.aik.avbn.ru/aik_archive/ (Акты и комментарии для бухгалтера)

www.buhgalt.ru (Бухгалтерский учет)

www.glavbukh.ru (Сайт журнала «Главбух»)
www.klerk.ru (Портал о налогах и бухгалтерском учете)
www.minfin.ru (Официальный сайт МФ РФ)
www.buhonline.ru (Бухгалтерия онлайн)
www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант».
www.ipbr.ru - Институт профессиональных бухгалтеров в России.
<http://www.polpred.com> - База данных «Полпред»;
<http://www.window.edu.ru> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
<http://www.dis.finansy.ru> - В помощь аспирантам;
<http://www.sciencedirect.com>; <http://www.scopus.com> – Elsevier;
<http://www.iprbookshop.ru>
[www. Антивирус Касперского](http://www.Антивирус.Касперского)

Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Магас

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице исполняющего обязанности ректора Албаковой Фатимы Юсуповны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое (-ый) в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в пятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует 5 (пять) лет.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор может быть, досрочно расторгнут по соглашению Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении договора за три месяца.

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

**ФГБОУ ВО «Ингушский
государственный университет»**

Адрес: Республика Ингушетия, 386001,
г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7
Телефон: 8(8734) 55-42-22
e-mail: ing_gu@mail.ru

Адрес: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

И.о. ректора:

_____:

_____ / Ф.Ю. Албакова

_____ / _____

М.П.

М.П.

Приложение № 1
к Договору о практической подготовке обучающихся
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
(является неотъемлемой частью Договора)

№ п/п	Наименование образовательной программы (Код, Направление подготовки (специальность), направленность (профиль))	Наименование компонента образовательной программы по учебному плану (дисциплина и вид(ы) учебных занятий (лекций, практических, лабораторных) и (или) вид и тип практики)	Сроки практической подготовки
1.	38.03.01 Экономика профиль Системы автоматизированного бухгалтерского учета	Преддипломная практика	

Организация:

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Адрес: 386001 РИ г. Магас, пр-т И.Б.

Зязикова, 7

Телефон: 8(8734) 55-42-22

e-mail: ing_gu@mail.ru

Профильная организация:

Адрес:

Телефон:

e-mail:

И. о. ректора _____ Ф.Ю. Албакова

М.П.

Руководитель _____ / _____

М.П.

Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой/отделения

(подпись) / (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Факультет _____
(наименование)
кафедра /отделение _____
(наименование)
направление подготовки/специальность _____
(код; наименование)
направленность (профиль)/специализация _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ/ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____
Курс _____ группа _____ форма обучения _____
Вид практики _____
(наименование практики в соответствии с ФГОС ВО)

Тип практики _____

Способ проведения практики _____

Начало практики « ____ » _____ 20 ____ г. Окончание практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики _____
(полное название организации; структурного подразделения)

Цель прохождения практики: _____

Формируемые компетенции: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Дата заключения Договора
« ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный номер № ____

Во время прохождения практики студент обязан: _____

Ознакомиться: _____

Изучить: _____

Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков: _____

Собрать материал по теме индивидуального задания (ВКР) для подготовки отчета по практике: _____

Должность на практике: _____
(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки		
Код компетенции	на уровне опыта практической деятельности	на уровне умений	на уровне навыков

Результаты освоения обучающимися компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчета по прохождению практики, с учетом выполнения индивидуального задания и отзыва (характеристики) о прохождении практики в профильной организации.

Содержание индивидуального задания

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Задание

Задание выдал:

Руководитель практики

от кафедры _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(указать наименование кафедры) (подпись) (инициалы, фамилия, должность, ученая степень) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

Руководитель практики

от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание получил _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия обучающегося) (дата)

**Индивидуальное задание является отдельным документом и прилагается к отчетным документам обучающегося (отчет, дневник и др., может являться частью рабочей тетради по прохождению учебной практики).*

***Содержание индивидуального задания не является строго закрепленным и может варьироваться в зависимости от типа и способа проведения практик, а также от специфики деятельности учебного факультета.*

***В соответствии с программой практики**

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой/отделения

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

факультет _____
(наименование)
кафедра /отделение _____
(наименование)
направление подготовки/специальность _____
(код; наименование)
направленность (профиль)/специализация _____
(наименование)

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (20__/20__ учебный год)

Курс _____ группа _____ форма обучения _____
Вид практики _____
Тип практики _____
Способ проведения практики _____
сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Место прохождения практики _____
(полное название организации; структурного подразделения)

Ответственное лицо от
профильной организации:

наименование должности, ученая степень, звание подпись И.О. Фамилия

Руководитель практической подготовки
от факультета

наименование должности, ученая степень, звание подпись И.О. Фамилия

Дата заключения Договора
« ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный номер № _____

***В соответствии с программой практики**

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполне ния	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
1	Подготовительный (организационный) этап	до начала практики	
1.1	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	

1.2	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
1.3	Проведение собрания студентов; получение индивидуального задания и направления на практику	в первый день практики	
1.4	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
2	Основной (производственный) этап (примерный)	в период практики	
2.1	Знакомство со структурой предприятия, его структурными подразделениями, отделами	в период практики	
2.2	Знакомство с основными видами деятельности предприятия	в период практики	
2.3	Знакомство с организацией производственных и технологических процессов	в период практики	
2.4	Знакомство с работой предприятия (отдела, лаборатории – указать конкретное структурное подразделение	в период практики	
2.5	Приобретение навыков работы в должности (указать)	в период практики	
2.6	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
	1. Краткое содержание выполненной работы (по дням) 2.	в период практики	
2.7	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
3	Заключительный этап		
3.1	Подготовка отчета по практике	в период практики	
3.2	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
3.3	Промежуточная аттестация по практике	В последний день практики	

На этапах 1.1.-1.4, 3.2 и 3.3 отметку о выполнении ставит руководитель практики от кафедры, на этапах 2 – руководитель практики от профильной организации

Рабочий план-график составил:

Руководитель практики от факультета

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

С рабочим планом-графиком ознакомлен

обучающийся

(подпись) (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Рассмотрено на заседании факультета _____ (протокол от «__» _____ 20__ г. №__)

***В соответствии с программой практики**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел/факс: 8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: info@inggu.ru

Факультет/институт _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

_____ практики

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/специальность _____

Профиль/направленность _____

Курс _____ Группа _____

Профильная организация _____

Должность _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

от Университета _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики

от Профильной организации _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дневник вместе с отчетом сдается на соответствующую кафедру

г. Магас, 20__ г

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

НАПРАВЛЕНИЕ

на практику обучающихся в форме практической подготовки

Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Направление подготовки/специальность _____

Профиль _____ курс _____ группа _____

Направляется в _____
(наименование предприятия, учреждения)

Для прохождения _____ практики
(вид практики)

Тип практики _____
(наименование практики)

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Декан факультета _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ОТМЕТКИ

Выбыл на практику «___» _____ 20__ г.

Декан факультета _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Прибыл в Профильную организацию «___» _____ 20__ г.

Выбыл из Профильной организации «___» _____ 20__ г.

Руководитель практической подготовки
от Профильной организации _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Памятка студенту, находящемуся на практике

I. О порядке заполнения дневника

1. Ведение дневника студентом во время прохождения практики обязательно и производится ежедневно. Дневник заполняется аккуратно, рукописно. После заполнения вместе с отчетом по практике сдается на соответствующую кафедру.

2. Заполнение дневника производится следующим образом:

Раздел I – краткое содержание работы.

В конце рабочего дня студент заполняет все графы в первом разделе и дает на подпись не позже чем на следующий день руководителю практики от Профильной организации. Заполнение производится в краткой, сжатой форме.

Раздел II – заполняется руководителем практики от Университета в случае выдачи им индивидуального задания студенту.

Раздел III – обязательно заполняется в конце практики и заверяется печатью.

II. Что должен выполнить студент по прибытии на место практики

1. Получив от своего руководителя указания по практике, студент немедленно отправляется к месту практики, несвоевременная явка студента к назначенному сроку рассматривается как прогул.

2. Явиться в отдел кадров и отметить в направлении дату прибытия.

3. На следующий день по прибытии в организацию приступить к работе и продолжить ее до последнего дня пребывания в организации.

4. Явиться к руководителю практики от Профильной организации, ознакомить его с рабочей программой практики, индивидуальным заданием и дневником, уточнить план и задание в соответствии с условиями работы в данной организации и договориться о порядке, времени и месте получения консультаций, получить указания о порядке прохождения практики, установить рабочие места.

5. Студент, не отбывший установленного срока практики, к зачёту по практике не допускается.

III. Обязанности студента во время прохождения практики

1. Строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка в организации.

2. При отборе и пользовании материалами неуклонно руководствоваться установленным в организации порядком сбора и хранения этих материалов.

3. По всем местам работы вести ежедневную запись в дневнике о проделанной работе, давая на подпись руководителю практики от профильной организации не позже чем на следующий день.

IV. О порядке составления отчета

1. По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о выполнении им программы практики.

2. Отчет о практике составляется студентом, как правило, в период его пребывания в организации, рассматривается руководителями практики, выделенными от вуза и от организации, и сопровождается со стороны указанных руководителей подробным отзывом о работе студента на практике.

3. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о практике есть не простое описание виденного, а анализ его на основе:

а) пройденного теоретического курса;

б) проработанной в период практики дополнительной литературы;

в) бесед с руководителями практики;

д) собственных наблюдений при выполнении заданий по практике.

Объем, содержание и порядок изложения в отчете собранных материалов определяется программой практики.

4. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляться каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом предъявляемых требований. Отчет должен быть подписан руководителем практики от профильной организации.
5. При работе двух, трех и более студентов на одном рабочем месте одновременно они должны разделить свои работы и представить самостоятельные отдельные отчеты.

V. Обязанности студента по окончании практики

1. К концу практики представить отчет и дневник руководителю практики от профильной организации и получить от него заключение по отчету и заверенный дневник.
2. Уезжая с места практики, отметить дату отъезда в направлении и поставить об этом в известность непосредственного руководителя практики от профильной организации, получить требуемые по данному дневнику отзывы и расписки.
3. После возвращения с практики в установленный срок сдать на кафедру отчет по практике и дневник.
4. Непредставление отчета в указанный срок влечет те же последствия, что и неявка на экзамен во время экзаменационной сессии.
5. Отчеты и дневники, не заверенные на месте практики, не принимаются, и студент к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.

I. Содержание практики

[illegible][illegible]

[illegible]

Подпись руководителя практики от Университета _____

(отзыв руководителя практики от профильной организации
о качестве выполнения студентом программы практики)

М.П.