

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
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 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.03 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(индекс по учебному плану, наименование типа учебной 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. Вид практики, способ и формы ее проведения

Видами практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика, являются: учебная практика и производственная 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) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» 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 с применением прикладных продуктов;
- понимание природы экономических процессов на микро- и макроуровне;
- предложение экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности с применением прикладных продуктов ;
- 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 с применением прикладных продуктов ;
- 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 с применением прикладных продуктов ;
- использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых системам;
- 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 с применением прикладных продуктов ;
- выполнение программы производственной преддипломной практики в рамках практической подготовки с подготовкой Отчета о ее выполнении с применением прикладных продуктов ;
- 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) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 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 направлению 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Системы автоматизированного бухгалтерского учета» 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 профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП. В договоре на проведение практики университет и профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся 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 профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП. В договоре на проведение практики университет и профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся 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.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик - путем выделения в

календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики, предусмотренных ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Системы автоматизированного бухгалтерского учета»

Производственная преддипломная практика в рамках практической подготовки завершает обучение на 4 курсе и проводится на протяжении трех недель. Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 5 зачетных единицы - 180 часов.

2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной ознакомительной практики в рамках практической подготовки обучающиеся должны освоить следующие универсальные и общепрофессиональные компетенции:

Таблица 2.1. – Универсальные и общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код, наименование универсальной компетенции	Код, наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;
	УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;
	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
	УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения;
	УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними;
	УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;
	УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;
	УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;
	УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;
	УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;
	УК- 3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
	УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
УК-4 Способен осуществлять	УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям

Деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	взаимодействия;
	УК – 4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;
	УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;
	УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;
	УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;
	УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;
	УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;
	УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;
	УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;
	УК – 6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.
	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;
	УК – 7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);
УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК – 8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;
	УК – 8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций;
	УК8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Демонстрирует толерантное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах УК-9.2. Учитывает индивидуальные особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья при осуществлении социальных и профессиональных контактов
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий УК-11.2. Выбирает правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ОПК-1.1. Применяет знания микроэкономической теории на промежуточном уровне
	ОПК-1.2. Применяет знания макроэкономической теории на промежуточном уровне
	ОПК-1.3. Применяет математический аппарат для решения типовых экономических задач
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК-2.1. Осуществляет сбор статистической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач
	ОПК-2.2. Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы
ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объясняет события мировой и отечественной экономической теории	ОПК-3.1. Анализирует и содержательно объясняет события мировой и отечественной экономической теории
	ОПК-3.2. Анализирует и содержательно объясняет текущие процессы, происходящие в мировой и отечественной экономике
ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Осуществляет идентификацию проблемы и описывает ее, используя профессиональную терминологию экономической науки и опираясь на результаты анализа ситуации
	ОПК-4.2. Критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывает и обосновывает способы их решения с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
	ОПК-5.2. Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения профессиональных задач.	ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения профессиональных задач.
	ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии при решении профессиональных задач.
ПК-1 Способность осуществлять обработку и подготовку данных для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК-1.1. Знает нормативно-правовые акты в сфере бухгалтерского учета, умеет их интерпретировать и применять в экономической деятельности организации;
	ПК-1.2. Знает правила формирования корреспонденции счетов, отражающих движение активов, обязательств и капитала организации;

	ПК-1.3. Владеет навыками формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов
ПК- 2 Способность осуществлять планирование и внутренний контроль организации и ведения бухгалтерского учета, и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК-2.1. Осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
	ПК-2.2. Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
	ПК-2.3. Осуществляет непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности организации, разрабатывает мероприятия по его совершенствованию
ПК- 3 Способность осуществлять обработку и подготовку данных налогового учета для формирования налоговой отчетности, и формирования налоговой политики экономического субъекта	ПК-3.1. Знает понятие, нормативно-правовое регулирование и содержание налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, налогового планирования
	ПК-3.2. Умеет вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование в экономических субъектах
ПК-4 Способность применять методы и инструменты финансово-экономического анализа для разработки стратегии управления финансами организации	ПК-4.1. Планирует программы и сроки проведения финансового анализа организации и осуществляет контроль их соблюдения, определяет состав и формат аналитических отчетов;
	ПК-4.2. Представляет финансовые планы, бюджеты и сметы руководителю организации;
	ПК-4.3. Оценивает и анализирует финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность организации.
ПК-5 Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор (аналитический отчет), в том числе с использованием современных технических средств и информационных технологий	ПК- 5.1. Знает Международные стандарты финансовой отчетности, Международные стандарты аудита;
	ПК-5.2. Имеет отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
	ПК-5.3. Владеет навыками обработки данных финансовой отчетности в соответствии с поставленной задачей, методикой анализа расчетов и обоснования полученных выводов, в том числе с использованием современных технических средств и информационных технологий
ПК-6 Способен использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности в качестве научных сотрудников, преподавателей образовательных организаций высшего образования, инженеров, технологов	ПК-6.1. Понимает принципы построения и основные методы систем искусственного интеллекта и применяет их для решения задач профессиональной деятельности;
	ПК-6.2. Исследует направления применения систем искусственного интеллекта для различных предметных отраслей;
	ПК-6.3. Выбирает комплексы методов и инструментальных средств искусственного интеллекта для решения профессиональных задач в зависимости от особенностей предметной области

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен:

иметь представление об:

- теоретических и практических знаниях, полученных обучающимися при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП;
- отработке умений работы с нормативно – инструктивной базой ведения бухгалтерского учета с применением прикладных программ;
- выполнении программы производственной преддипломной практики в рамках практической подготовки с подготовкой Отчета о ее выполнении;
- выявлении степени овладения обучающимися компетенциями и профессиональными навыками, необходимых для выполнения видов профессиональной деятельности, предусмотренных ОПОП;
- сборе материалов для подготовки к выпускной квалификационной работы;
- проверке профессиональной готовности будущего выпускника-бухгалтера к самостоятельной трудовой деятельности.

проявлять следующие способности:

- осуществления поиска, анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач с применением прикладных программ;
- определения цели и задач, а также способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- социального взаимодействия и работа в команде;
- осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- управления своим временем, реализация саморазвития в течение всей жизни;
- поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- создания и поддержания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;
- принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности;
- нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
- применения знаний экономической теории при решении прикладных задач;
- осуществления сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач с применением прикладных программ;
- понимания природы экономических процессов на микро- и макроуровне;
- предложения экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;
- использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач с применением прикладных программ;

применять:

- способности исследования финансового рынка и использования полученных сведений для проведения консультирования по использованию финансовых продуктов и услуг с применением прикладных программ ;
- способности организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета с применением прикладных программ ;
- способности осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности с применением прикладных программ ;
- способности организации и ведения налогового учёта, составления налоговых деклараций, осуществления налогового планирования;
- способности использования компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем;

- способности проведения финансового анализа, осуществления бюджетирования и управления денежными потоками, оценки потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта;
- способности выполнения аудиторских процедур, оказания сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, осуществления надзора за участниками аудиторской группы.

3. Место практики в структуре образовательной программы

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 выделяется производственная преддипломная практика в рамках практической подготовки. Производственная преддипломная практика в рамках практической подготовки входит в блок 2

«Практики» ФГОС ВО в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Сроки проведения производственной преддипломной практики в рамках практической подготовки обучающегося бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 - Экономика направленность (профиль) «Системы автоматизированного бухгалтерского учета» устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и установлены на 4 курсе на протяжении двух недель. Производственная преддипломная практика проводится в 8 семестре 4 курса обучения. Общая трудоемкость Производственной преддипломной практики составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Производственная преддипломная практика в рамках практической подготовки носит междисциплинарный характер.

Проведение производственной преддипломной практики в рамках практической подготовки базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися бакалаврами после освоения дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП, входящих в ее структуру.

Дисциплины обязательной части, предшествующие производственной преддипломной практике:

- Иностранный язык, История (история России, всеобщая история), Культура речи и деловое общение, Математика, Микроэкономика, Макроэкономика, Философия, Информатика, Правоведение, Статистики, Математический анализ, Безопасность жизнедеятельности, Мировая экономика и международные экономические отношения, Физическая культура и спорт, Теория бухгалтерского учёта, Финансовая эконометрика, Финансы, Деньги, кредит, банки, Психология, Экономика организации, Менеджмент, Финансовый менеджмент, Основы экономического анализа, Региональная экономика, Маркетинг, Налоги и налогообложение, Элективные курсы по физической культуре и спорту, Учебная ознакомительная практика.

Дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений, предшествующие производственной преддипломной практике:

- Налоговый учет и отчетность, Бухгалтерский финансовый учет, Международные стандарты финансовой отчетности, Компьютерный практикум по бухгалтерскому учету, Аудит, Бухгалтерская (финансовая) отчетность, Комплексный экономический анализ, Бухгалтерский учет и отчетность в учреждениях, Бухгалтерский управленческий учет, Учет, анализ, аудит внешнеэкономической деятельности, Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы, Контроль и ревизия, Бухгалтерское дело, Введение в профессию, Аудит и контроллинг персонала, Аудит налогообложения, Учетная политика организации, Производственная технологическая практика.

Прохождение производственной преддипломной практики в рамках практической подготовки необходимо для подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

4 . Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

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 программами дисциплин.

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

5. Содержание практики

Содержание производственной преддипломной практики в рамках практической подготовки определяется кафедрой «Бухгалтерский учет, анализ и аудит », 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 тематики 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 с применением прикладных программ;
- 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. с применением прикладных программ ;
- 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, контроля 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 Системы автоматизированного бухгалтерского учета

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).

Таблица 5.1. – 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 подготовки (практики), индивидуальное задание на практическую подготовку (практику), заявление на прохождение практической подготовки (практики) в случае заключения индивидуального договора на практическую подготовку (практику) в 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, пожарной безопасности и производственной санитарии, а также правилами 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 профильной организации, с источниками информации, нормативно-справочной базой, научной литературой по предложенным темам с использованием информационных технологий, формулировка и подготовка обоснованных выводов по результатам выполнения	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;

	индивидуального задания по производственной преддипломной практике.		
	Оформление необходимых документов –дневник практической подготовки (практики), рабочий график (план) проведения практической подготовки (практики) (в части отметки о выполнении). Представление Отчета о прохождении производственной преддипломной практики на проверку (за два дня до промежуточной аттестации). Проверка Отчета о прохождении производственной преддипломной практики (за два дня до промежуточной аттестации). Подготовка характеристики Руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации (при прохождении практиков профильной организации) (за два дня до промежуточной аттестации). Защита Отчета о прохождении производственной преддипломной практики (последний день 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;

Библиографическое описание источников информации; 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.

Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж обучающихся руководителями практики по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, а также правилами внутреннего трудового распорядка	4	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., УК-7.1., УК-7.2., УК-7.3., УК-8.1., УК-8.2., УК-8.3., УК-11.1., УК-11.2., УК-11.3.
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 профильной организации, с источниками информации, нормативно-справочной базой, научной литературой по предложенным темам с использованием информационных технологий, формулировка и подготовка обоснованных выводов по результатам выполнения индивидуального задания по производственной преддипломной практике. Подготовка и оформление Отчета о прохождении производственной преддипломной практики (за два дня до промежуточной аттестации). Отражение отметки о выполнении планируемых работ в рабочем графике (плане) проведения практической подготовки (практики) с применением прикладных программ	172	УК-1.1., УК-1.2., УК-1.3., УК-2.1., УК-2.2., УК-2.3., УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., УК-5.1., УК-5.2., УК-5.3., УК-6.1., УК-6.2., УК-6.3., УК-7.1., УК-7.2., УК-7.3., УК-8.1., УК-8.2., УК-8.3., УК-9.1., УК-9.2., УК-9.3., УК-10.1., УК-10.2., УК-11.1., УК-11.2., УК-11.3., ПК-1.1., ПК-1.2, ПК-2.1., ПК-2.2., ПК-2.3., ПК-3.1., ПК-3.2., ПК-3.3., ПК-4.1, ПК-4.2., ПК-4.3., ПК-5.1., ПК-5.2, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3.,
Заключительный этап	Оформление необходимых документов – дневник практической подготовки (практики), рабочий график (план) проведения практической подготовки (практики) (в части отметки о выполнении). Представление Отчета о прохождении производственной	4	УК-1.1., УК-1.2., УК-1.3., УК-2.1., УК-2.2., УК-2.3., УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., УК-5.1., УК-5.2., УК-5.3., УК-6.1., УК-6.2., УК-6.3., УК-7.1., УК-7.2., УК-7.3., УК-8.1., УК-8.2., УК-8.3., УК-

	преддипломной практики на проверку (за два дня до промежуточной аттестации). Проверка Отчета о прохождении производственной преддипломной практики (за два дня до промежуточной аттестации). Подготовка характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации) (за два дня до промежуточной аттестации). Защита Отчета о прохождении производственной преддипломной практики (последний день практики).		9.1., УК-9.2., УК-9.3., УК-10.1., УК-10.2., УК-11.1., УК-11.2., УК-11.3., ПК-1.1., ПК-1.2, ПК- 2.1., ПК-2.2., ПК-2.3., ПК-3.1., ПК-3.2., ПК-3.3., ПК-4.1, ПК- 4.2., ПК-4.3., ПК-5.1., ПК-5.2, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3.,
Итого:		180	

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:

Организационно-экономическая характеристика хозяйствующего субъекта

Организационно-правовой статус хозяйствующего субъекта.

Финансово-экономическая характеристика деятельности хозяйствующего субъекта.

Организация бухгалтерского учета, контроля и аудита хозяйствующего субъекта.

Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.

Выводы и предложения;

Библиографическое описание источников информации; 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 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 прохождение 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

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам практики

Фонд оценочных средств по производственной преддипломной практике в рамках практической подготовки разработан для контроля знаний и оценки освоенных компетенций обучающихся по направлению 38.03.01 - Экономика направленность (профиль) Системы автоматизированного бухгалтерского учета

Одним из элементов учебного процесса подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 – Экономика направленности в области бухгалтерского учета, анализа и аудита является производственная преддипломная практика в рамках практической подготовки. В период производственной преддипломной практики обучающиеся получают профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности. Производственная преддипломная практика в рамках практической подготовки является завершающим этапом профессиональной подготовки обучающихся и направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профильных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

Производственная преддипломная практика в рамках практической подготовки является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 - Экономика по направленности Системы автоматизированного бухгалтерского учета

Производственная преддипломная практика как часть ОПОП проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения и может включать в себя:

- систематизацию, расширение и закрепление профессиональных знаний, полученных обучающимися в процессе подготовки;
- закрепление теоретических знаний и апробация сформулированных в выпускной квалификационной работе теоретических гипотез и предположений;
- внедрение результатов выпускной квалификационной работы;
- сбор и систематизация материала для выпускной квалификационной работы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

<i>Код контролируемой</i>	<i>Контролируемые разделы</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
----------------------------------	--------------------------------------	--

компетенции (или ее части) и ее формулировка	(темы) дисциплины (результаты по разделам)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-1. - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
УК-3 Способен осуществлять Социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
УК-4 Способен осуществлять Деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
УК-7 Способен поддерживать Должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений.	Вопросы к зачету Отчет по практике

		Подготовка и защита отчета.	
УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объясняет события мировой и отечественной экономической теории	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений.	Вопросы к зачету Отчет по практике

		Подготовка и защита отчета.	
ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения профессиональных задач.	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
ПК-1 Способность осуществлять обработку и подготовку данных для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
ПК- 2 Способность осуществлять планирование и внутренний контроль организации и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
ПК- 3 Способность осуществлять обработку и подготовку данных налогового учета для формирования налоговой отчетности, и формирования налоговой политики экономического субъекта	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
ПК-4 Способность применять методы и инструменты финансово-экономического анализа для разработки стратегии управления финансами организации	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений.	Вопросы к зачету Отчет по практике

		Подготовка и защита отчета.	
ПК-5 Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор (аналитический отчет)	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
ПК-6 Способность разработать и критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных финансово-экономических последствий	Предварительный этап Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и шкалы их оценивания

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

навопросы 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:

- Алисеннов 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: учеб- ник. 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-еперераб. 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)

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Информационные технологии обеспечивают всеобщую компьютеризацию учащихся и преподавателей на уровне, позволяющем решать, как минимум, три основные задачи: обеспечение выхода в сеть Интернет каждого участника учебного процесса в любое время и из различных мест пребывания; развитие единого информационного пространства образовательных индустрий и присутствие в нем в различное время и независимо друг от друга всех участников образовательного и творческого процесса; создание, развитие и эффективное использование управляемых информационных образовательных ресурсов, в том числе личных пользовательских баз и банков данных и знаний учащихся и преподавателей с возможностью повсеместного доступа для работы с ними.

Информационные технологии, используемые Ингушским государственным университетом при осуществлении образовательного процесса, делятся на две группы:

1) технологии с избирательной интерактивностью обеспечивают хранение информации в структурированном виде. Сюда входят банки и базы данных и знаний, видеотекст, телетекст, Интернет и т.д. Эти технологии функционируют в избирательном интерактивном режиме и существенно облегчают доступ к огромному объему структурируемой информации. В данном случае пользователю разрешается только работать с уже существующими данными, не вводя новых.

2) технологии с полной интерактивностью обеспечивают прямой доступ к информации, хранящейся в информационных сетях или каких-либо носителях, что позволяет передавать, изменять и дополнять ее.

Основным средством ИКТ для информационной среды Ингушский государственный университет является персональный компьютер, возможности которого определяются установленным на нем программным обеспечением.

В университете при осуществлении образовательного процесса широко используются универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ: текстовые процессоры,

электронные таблицы, программы подготовки презентаций, системы управления базами данных, органайзеры, графические пакеты и т.п.

Через глобальную компьютерную сеть Интернет обеспечен мгновенный доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов, и т.д.).

В сети доступны и другие распространенные средства ИКТ, к числу которых относятся электронная почта, списки рассылки, группы новостей, чат.

Разработаны специальные программы для общения в реальном режиме времени, позволяющие после установления связи передавать текст, вводимый с клавиатуры, а также звук, изображение и любые файлы. Эти программы позволяют организовать совместную работу удаленных пользователей с программой, запущенной на локальном компьютере.

Методы и приемы применения средств ИКТ в процессе обучения направлены на формирование компетенций в области информационной деятельности обучающихся, воспитание их информационной культуры.

1. Книги, учебники, учебные пособия библиотечного фонда ИнГГУ по темам магистерской работы.
2. Монографии, статьи периодических изданий, материалов конференций различного уровня по темам магистерской работы.
3. Поисковые системы yandex, rambler, google и прочие ресурсы Интернет.
4. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность государственного учреждения (законы, постановления, решения и т.д.).

10. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-технические условия полностью соответствуют установленным требованиям ФГОС при реализации рабочей программы. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен рабочей программой дисциплины. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС университета. Универс обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: Windows Microsoft Office, SumatraPDF, K-Lite, Браузер Mo-zilla Firefox , Dr.Web, 7-Zip. Обучающимся обеспечен доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой дисциплины и подлежит при необходимости обновлению. Материально-техническое обеспечение практики представлено в справке о материальнотехническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса.

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**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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.

Рабочая программа дисциплины «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020г. №954.

Программу составили:

к.э.н., доцент Хамхоева Фатима Яхиевна _____

Программа одобрена Учебно-методической комиссией факультета экономики и управления протокол №9 от «20» мая 2026 г.

Программа одобрена на заседании УС факультета протокол №11 от «25» мая 2026 г.