

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков**

380401

код

«Экономика»

наименование направления подготовки

«Учет, анализ и аудит»

«Бюджетный учет и отчетность»

«Управленческий учет и контроллинг»

наименование профиля подготовки

магистр

степень

Очная, заочная

Форма обучения

Ставрополь, 2019

Введение

Цель учебной практики - формирование заданных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обеспечивающих подготовку магистрантов к практической реализации профессиональной деятельности в области управленческого учета и контроллинга.

Задачами учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- овладение методологией научных познаний в соответствии с направлением магистерской программы;
- развитие у обучающихся комплексного системного экономического мышления;
- получение навыков саморазвития и самореализации в профессиональной деятельности;
- приобретение навыков коммуникативного общения в устной и письменной форме и формирования профессионального суждения;
- формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении аналитических работ, в целях практического применения методов и теорий;
- приобретение навыков выявления, определения и обоснования теоретической и практической значимости исследования
- развитие умений проведения самостоятельного исследования, а именно умений формировать базы знаний, осуществлять верификацию и структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую деятельность в целях получения нового знания, систематически применять эти знания для проведения контрольных мероприятий по оценки эффективности результатов в рамках разработанной программы;
- формирование навыков представления результатов исследования, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения.

Учебная практика магистрантов является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавра экономики. Объемы и график прохождения практики установлены Учебным планом образовательно-профессиональной подготовки магистра по направлению 380401 – «Экономика» магистерских программ «Учет, анализ и аудит», «Бюджетный учет и отчетность», «Управленческий учет и контроллинг» практика входит в базовую часть учебного плана, является завершающим этапом соответствующего периода обучения и проводится после освоения магистрантами программы теоретического и практического обучения 5 курса.

Учебная практика предусмотрена учебным планом по окончании 5 курса.

Входные знания, необходимые магистранту для прохождения учебной практики, представлены обязательными дисциплинами базовой и вариативной части.

Магистрант должен знать основные закономерности развития и функционирования современной экономики на макро- и микроуровнях, основы федерального законодательства и действующие нормативные акты в профильной сфере отечественной экономики, методы построения системы бухгалтерского учета, применяемые в действующих стандартах учета и отчетности.

Магистрант должен уметь использовать официальные источники информации, электронные информационные ресурсы.

Учебная практика позволяет внедрить в учебный процесс наиболее современные технологии обучения магистрантов, а также подготовить их к выполнению самостоятельных расчетно-аналитических работ, в том числе производственной практики и выпускной квалификационной работы.

1. Порядок прохождения учебной практики

1.1 Формы проведения учебной практики

Учебная практика проходит в форме самостоятельной работы магистранта по углубленному изучению проблемы, сформулированной в рамках выданного научным руководителем задания. Самостоятельная работа магистранта экономики предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования. По окончании учебной практики оформляется Отчет о прохождении практики, который сдается научному руководителю на проверку. Защита Отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения практики или в форме дискуссии (по решению выпускающих кафедр).

1.2. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проходит на базе учетно-финансового факультета ФГБОУ ВО СтГАУ, который располагает собственными учебно-практическими лабораториями или на базе экономических субъектов региона.

Время проведения практики для магистрантов экономики 1 курса составляет 2 недели.

2. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код компетенции
1.	Подготовительный	Установочная лекция по вопросам организации, содержания практики. Формирование индивидуального задания на практику с руководителем практики. Подбор инструментальных средств для проведения расчетов. Организационные вопросы оформления на объекте практики; инструктаж по технике безопасности; ознакомление с базой практики; организация рабочего места	12	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	ОК-3; ОПК-1; ПК-1; ПК-2
2.	Проектный	Выполнение задания в соответствии с разделами программы практики, а именно: 1.Обосновать актуальность, теоретическую и практическую	60	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по	ОК-1, ОК-3 ОПК-1, ПК-1, ПК-2,

		<p>значимость исследования.</p> <p>2.Провести анализ места прохождения практики (изучить социально-экономические условия и особенности функционирования, цели, сферу деятельности, историю развития, виды деятельности, организационную структуру объекта практики, правовую и нормативно-техническую документацию объекта практики, материально-техническую базу и методическое обеспечение работы структурного подразделения - места практики, специфику деятельности объекта исследования и перспективы его развития). Дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия/лаборатории. Сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.</p> <p>3.Выполнить индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания выбирается по выбранной теме диссертационного исследования. И представляет собой реферирование (обзор, краткое изложение) отечественных и зарубежных источников по каждому типу информационных ресурсов:</p> <p>1) книги (учебники, учебные пособия, монографии);</p> <p>2) периодические издания (журналы, газеты);</p> <p>3) электронные ресурсы в сети Интернет.</p> <p>Подготовить предложения по результатам проведенного исследования в рамках темы индивидуального задания</p>		практике	ПК-3, ПК-4
3.	Отчетный	<p>Обработка собранных материалов, анализ полученной информации, формирование отчета.</p> <p>Подготовка отчетной документации по итогам практики; оформление отчета о прохождении практики; получение характеристики от руководителя практики от организации и отзыва от руководителя практики от университета о сформированных компетенциях обучающегося; сдача отчета по практике на кафедру; подготовка доклада с презентацией для защиты отчета и защита отчета о практике</p>	36	Запись в дневнике практики. подготовка отчета по практике, зачет	ОК-1; ОК-3; ОПК-1, ПК-2, ПК-4
	ВСЕГО:		108		

3. Методические указания к составлению отчета о прохождении учебной практики

Организация учебной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника-магистра.

Общий порядок организации учебной практики определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Методическое руководство учебной практикой осуществляется кафедрой бухгалтерского управленческого учета совместно с деканатом учетно-финансового факультета. Учебная практика проводится в профильных организациях, на предприятиях различных отраслей и сфер деятельности или в Учебно-практическом центре учета анализа и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности организаций СтГАУ.

Место прохождения учебной практики обучающийся может выбирать самостоятельно.

Этапы прохождения учебной практики.

До начала практики студенты обязаны подать на кафедру «Бухгалтерский управленческий учет» письменное заявление о выборе места для прохождения практики (**Приложение 1**).

Вначале практики проводится установочная лекция, на которой студентам разъясняют цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по ее результатам.

По завершении установочной лекции каждому студенту на период практики выдается рабочий график (план) проведения практики (**Приложение 2**), индивидуальное задание (**Приложение 3**) и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по учебной практике по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Управленческий учет и контроллинг»).

Вначале практики студент знакомится с местом прохождения практики, изучает социально-экономические условия и особенности функционирования, цели, сферу деятельности, историю развития, виды деятельности, организационную структуру объекта практики. Изучает правовую и нормативно-техническую документацию объекта практики. Знакомится с материально-технической базой и методическим обеспечением работы структурного подразделения - места практики. Знакомится со спецификой деятельности объекта исследования и рассматривает перспективы его развития.

После ознакомления со спецификой производства магистрант приступает к выполнению индивидуального задания. Индивидуальное

задание составляется руководителем практики для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту, и представляет собой реферирование (обзор, краткое изложение) источников на тему магистерской работы. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности проведения учебной практики и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса, а также способностям и теоретической подготовке студентов.

Выполняемые на практике индивидуальные задания могут быть разделены на несколько групп, в том числе

- прикладные, целью которых является постановка и решение конкретных задач методами, изученными в ходе освоения дисциплин ОП;
- обзорно-аналитические, целью которых является изучение и сравнительный анализ различных методов решения возникающих на практике задач с последующими рекомендациями по их применению.

В период прохождения практики магистрант обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- ознакомить руководителя практики от профильной организации или предприятия отрасли с настоящей программой;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;
- сформулировать в окончательном виде тему магистерской диссертации по профилю своего направления подготовки из числа актуальных научных проблем, разрабатываемых в подразделении, и согласовать ее с руководителем программы подготовки магистров.

4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (**Приложение 3**) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в **приложение 4**).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания в организации или на производстве. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от организации и вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности предприятия (подразделения), учреждения, организации. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (**Приложение 4**);
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (типовое задание и индивидуальное задание);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список использованных источников литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- характеристика (отзыв) руководителя практики (**Приложение 6,7**).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. При подаче отчета на подпись он должен быть сброшюрован или прошит, чтобы исключить выпадение отдельных страниц.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

Студенты заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

Отчет по учебной практике должен иметь следующую структуру: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Содержание отчета должно соответствовать плану учебной практике, рекомендуемый объем отчета – от 15 до 25 стр. Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

Основные правила формирования текста отчета

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - кегль 14. Тип шрифта - Times New Roman.

Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Все слова в работе пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения слов (например, НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации, ПБУ – Положение по бухгалтерскому учету и т.д.). Нельзя допускать не принятых сокращений слов, например, РПС (райпотребсоюз), РПО (райпо), РТП (розничное торговое предприятие), ЖОФУ (журнально-ордерная форма учета) и др.

Нумерация страниц производится арабскими цифрами посередине (вверху) начиная с Введения, которое независимо от количества страниц, расположенных впереди, должно иметь цифру 2. Последней нумеруется страница Содержания.

Оформление разделов и подразделов отчета.

Введение, каждую новую главу, выводы и предложения, список использованной литературы начинают с новой страницы. Их заголовки пишут или печатают прописными (заглавными) буквами без подчеркивания, заголовки параграфов пишут строчными буквами, кроме первой прописной буквы.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1-2 интервалам (5 - 10 мм).

После цифрового номера главы ставят точку. Номера параграфов, из которых состоит глава, состоят из двух арабских цифр, разделенных точкой. Первая цифра означает номер главы, вторая - номер параграфа в главе, например, цифровая запись 2.3 означает третий параграф во второй главе. В

конце номера параграфа точку не ставят. Номер главы или параграфа указывают перед их заголовком.

Оформление содержания.

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, выводы и предложения, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Требования к оформлению таблиц.

Весь цифровой материал располагается в аналитических таблицах. Таблица – это организованный в вертикальные колонки (графы, столбцы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал, образующий своеобразную сетку, каждый элемент которой - составная часть и графы и строки.

Таблица состоит из следующих элементов: нумерационного заголовка, упрощающего связь таблицы с текстом; тематического заголовка, определяющего содержание таблицы; головки (заголовочной части), состоящей из заголовков граф; хвоста - (хвостовой части) - всей остальной табличной части, которая, в свою очередь, делится на боковик (первую слева графу) и графы (остальные части таблицы)

Не рекомендуется перегружать таблицы множеством показателей: не более 12 граф и не более 12 строк. Таблицы, в которых количество граф и строк превышает установленные нормы, могут быть помещены в Приложениях.

Таблицы сопровождаются текстом с соответствующими выводами. Таблица должна иметь четкий тематический заголовок.

В левом верхнем углу таблицы перед заголовком через тире помещают надпись «Таблица» без сокращения и арабской цифрой указывают ее номер. Нумерация таблиц производится сплошным (сквозным) методом без использования знака «№», т. к. при этом методе без дополнительных арифметических действий можно определить общее количество таблиц, помещенных в тексте отчета.

Графы таблиц нумеруются в двух случаях. Первым случаем является перенос части таблицы на другую страницу. При этом на новой странице указывается только нумерация граф без их названий, а перенесенная часть таблицы подписывается в крайнем правом углу словами «Продолжение таблицы « с указанием номера таблицы. Нумерация граф так же возможна, если в дальнейшем осуществляется ссылка на расчет показателей в таблице.

Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, подзаголовки граф - со строчных букв. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Графу «№№ п.п» в таблицу включать не следует. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте.

Текстовый заголовок таблицы располагается над таблицей. В конце заголовка точка не ставится. Некоторые вспомогательные таблицы могут не иметь заголовка.

Заголовки таблицы и граф должны соответствовать помещенным в них данным. Основные заголовки пишутся с прописной буквы, а подчиненные - со строчной.

Все включенные в отчет таблицы должны быть построены однотипно. Обязательным условием является сопоставимость данных, помещенных в таблице. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает анализ данных.

Таблицы располагаются вертикально. Однако некоторые большие таблицы могут быть расположены горизонтально. Их заголовки должны быть направлены в сторону штива.

Все подписи в таблицах делаются без сокращений. Допускаются лишь общепринятые сокращения.

Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы или указывается отдельной строкой над таблицей. При наличии нескольких единиц измерения, они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

Обозначение денежных единиц измерения пишутся с точкой: коп., руб., а денежные суммы в сокращенном виде обозначаются: тыс. руб.; млн. руб.; млрд. руб. Если в сокращенном слове имеется гласная буква (тыс.), то ставится точка, а если гласная буква отсутствует (млн), то точка не ставится. Не ставится точка при сокращении слова до одной буквы (т, г и т. д.) и до двух букв (км, кг и т. д.).

Если в таблице приводятся различные варианты расчетов, то постоянные для всех вариантов данные не указываются в таблице, а отражаются в тексте. Числовые пределы цифр обозначаются предлогами от и до. Число знаков после запятой для каждого столбца или строки должно быть одинаково. При написании цифр, отражающих один показатель, классы чисел располагаются один под другим. Числовые значения разных показателей пишутся таким образом, чтобы числа были посередине. При отсутствии данных ставится тире.

Если заголовки в боковой части таблицы занимают 2 и более строк, то цифры в графах выравниваются по нижней строке названия.

После оформления таблицы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итого» относится к частным итогам, а «всего» - к суммирующим.

Требования к оформлению иллюстраций (рисунков).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, эскизы, фотографии) именуют рисунками и располагают так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Необходимые качества любой иллюстрации - наглядность, графическая выразительность, ясность. Используемые иллюстрации должны

удовлетворять требованиям государственных стандартов, входящих в ЕСКД и должны быть выполнены карандашом или черной тушью при рукописном варианте, и с помощью соответствующего редактора в компьютерном варианте.

подавляющее большинство иллюстраций нуждаются в подписи, содержащей определение темы изображенного, так как иллюстрации рассматриваются и отдельно от текста - используются для справок, при предварительном знакомстве с рукописью.

Основные требования к подписи:

- а) предельная точность и ясность;
- б) краткость и необходимая полнота;
- в) соответствие основному тексту и иллюстрации.

В состав подписи входят следующие элементы

а) условное сокращенное название иллюстрации для ссылок (Рисунок);

б) порядковый номер иллюстрации в рукописи (без знака №). Все иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 2».

в) определение темы изображения (собственно подпись);

г) пояснение деталей (частей) иллюстрации (экспликация) или контрольно-справочные сведения о документальной иллюстрации;

д) расшифровка условных обозначений и другие тексты.

Если нумерация деталей на всех изображениях сквозная, сначала поясняются буквенные обозначения всех изображений, а уже затем - цифровые обозначения от первого до последнего. В конце подписи точки не ставят, после основной надписи, если далее следует экспликация, принято ставить двоеточие, а экспликацию начинать со строчной буквы. Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, а цифровое или буквенное обозначение от текста пояснения - знаком тире.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 3 ...», «... на рисунке 3 представлено...» или (Рисунок 3).

Требования к оформлению бухгалтерских проводок.

Бухгалтерские проводки оформляются в следующем порядке:

1. Записывается содержание хозяйственной операции с отражением суммы по ней

2. Под содержанием хозяйственной операции записывается проводка – верхняя строка отражает Дебет счета, нижняя строка – Кредит счета.

Например:

1. Начислена натуральная оплата работникам по средне сложившимся ценам продажи продукции с учетом качества – 10000 руб.

Дебет субсчета 20-2 «Животноводство»

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

1. Отпущена продукция по плановой (фактической) себестоимости в счет натуральной оплаты труда работников – 8000 руб.

Дебет счета 90 «Продажи»

Кредит счетов 11 «Животные на выращивании и откорме», 43 «Готовая продукция».

2. Отнесена отпущенная продукция в счет натуральной оплаты в лицевой счет работника – 10000 руб.

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит счета 90 «Продажи».

Список использованной литературы оформляется в соответствии с образцом оформления библиографического списка по ГОСТу 7.1-2003.

Официальные материалы:

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст // Собрание законодательства РФ. – 2009. – №4. – Ст.445.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс РФ : офиц. Текст. – М. : Омега-Л, 2009. – 476 с.
3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и II : офиц. текст. – СПб. : Проспект, 2009. – 752 с.
4. Российская Федерация. Законы. О сельскохозяйственной кооперации: ФЗ от 8 декабря 1995 г. №193 – ФЗ. (в ред. от 03.12.2011 г.) // Собрание законодательства Рос. Федерации. – 1995. -- №50. – Ст. 4870.
5. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. №34н (в ред. приказа Минфина РФ от 26.03.2007 г. №26н) / [Электронный ресурс] : утв. Приказом Минфина РФ // Консультант Плюс. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/poisk/27.04.2012/>
6. Ставропольский край. Правительство. О реструктуризации задолженности юридических лиц по обязательным платежам в бюджет Ставропольского края : постановление Правительства Ствроп. края от 1 авг. 2001 г. № 156-П // Ставроп. правда. – 2001. – 11 авг. – С. 3.

Книги

1. Алборов, Р.А. Бухгалтерский управленческий учет (теория и практика) / Р.А. Алборов. – М. : Издательство «Дело и Сервис», 2005. – 224 с.
2. Ковалев, В. В. Финансовый анализ: методы и процедуры / В. В. Ковалев. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 560 с.
3. Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общ. ред. А. Г. Калпина ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юрист, 2002. – 542 с.
4. Кармин, Т. П. Анализ финансовых отчетов (на основе ГААР) : учебник / Т. П. Кармин, А. Р. Маклин ; пер. с англ. – М. : ИНФРА-М, 1998. – 448 с.

Главы из книг

1. Методы и приемы ускоренного чтения // Ускоренное конспектирование и чтение / Э. В. Минько, А. Э. Минько. – М. ; СПб ; Н. Новгород [и др.], 2003. – С. 74–122.

или

2. Методы и приемы ускоренного чтения // Ускоренное конспектирование и чтение / Э. М. Минько, А. Э. Минько. – М. [и др.], 2003. – С. 74–122.
3. Голоусов, Н. С. Агротехнический метод борьбы с сорняками / Н. С. Голоусов // Сорные растения и методы борьбы с ними : учеб. пособие / под общ. ред. Г. Р. Дорожко. – Ставрополь, 1992. – С. 27– 48.
4. Экономические взгляды Н. Д. Кондратьева // История экономических учений : учеб. пособие / под. ред. В. Автономова, О. Ананьина, Н. Макашевой. – М., 2001. – Гл. 28. – С. 458 – 478.

Фрагмент книги, не имеющий заглавия

[Карта химической промышленности Центрального района] // Социально-экономическая география и регионология России : учебник-атлас. – М., 2002. – С. 143.

Статьи из сборников

1. Гурницкий, В. Н. Применение метода конечных разностей для расчета аппарата магнитной обработки вещества / В. Н. Гурницкий, Г. В. Никитенко // Методы и технические средства повышения эффективности применения электроэнергии в сельском хозяйстве : сб. науч. тр. / СГАУ. – Ставрополь, 2002. – С. 4–13.
2. Востриков, М. В. Проблема сохранения и воспроизводства населения в социологии М. В. Ломоносова / М. В. Востриков // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГСХА. – 2001. – Вып. 10. – С. 46–50.
3. Тунин, С.А. Экономическая эффективность производства сои в условиях Ставропольского края / С. А. Тунин // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГАУ. – 2003. – Т.4 : Финансово- экономические аспекты развития региона. – С. 290–295.
4. Абрамов, Г. А. Виноград на песках / Г. А. Абрамов, В. И. Резвякова // Науч. тр. / Ставроп. СХИ. – 1982. – Вып 45, т.2. – С. 79–81.

Статьи из журналов

С 1 автором

1. Минаева, Е. В. Основные критерии макроэкономического развития страны / Е. В. Минаева // Хранение и переработка сельхозсырья. – 2003. – № 8. – С. 26–29.
2. Кривов, В. Д. Проблема обоснования макроэкономических решений / В. Д. Кривов // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 6, Экономика. – 2003. – № 3. – С. 3–17.
3. Высоцкая, И. В. Об опасности познания / И. В. Высоцкая // Вестн. Рос. ун-та дружбы народов. Сер. : Философия. – 2003. – № 2. – С. 66–70.

С 2-мя авторами

1. Соколов, Я. В. Управленческий учет: как его понимать / Я. В. Соколов, М. Л. Пятов // Бух. учет. – 2003. – № 7. – С. 53–55.
2. Пленкович, Ю. Отношение человека к самому себе : [статья из Хорватии] / Юрий Пленкович, Марио Пленкович // Проблемы психологии и эргономики. – 2003 . – Вып. 2. – С. 51–52.

С 3-мя авторами

1. Хицков, И. Интеграционные связи в агропромышленном производстве / И. Хицков, Н. Мытина, Е. Фомина // АПК: экономика, управление. – 2003. – № 9. – С. 9–17.

С 4-мя и более авторами

1. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов, Ю. С. Ершов, Н. М. Ибрагимов, Л. В. Мельникова // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47–63.

или

2. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов [и др.] // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47–63.

Фрагмент статьи из журнала, не имеющий заглавия

1. [Производство основных видов продукции животноводства : таблица] // Экономика сел. хоз-ва России. – 2004. – № 1. – С. 17.

Статьи из газет

1. Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Библиографическое описание электронных ресурсов

В аналитическое библиографическое описание web-документов рекомендуется включать следующие элементы:

заголовок;

основное заглавие;

: сведения, относящиеся к заглавию;

// сведения об электронном ресурсе, в котором помещена составная часть (профессиональный или персональный сайт, периодическое электронное издание и т.д.);

дата публикации в Интернет;

электронный адрес документа;

(дата обращения к документу).

При необходимости и возможности можно также включать любые дополнительные сведения о документе, такие, как сведения об ответственности как в составной части документа, так и в сведениях об электронном ресурсе, любые примечания и т.д.

Примеры описания:

1. Петербургские чтения: [Библиогр. база данных] // Российская национальная библиотека: [Офиц.сайт]. 2001. <http://www.nlr.ru/poisk> (28.03.2012).

2. Российская Федерация. Законы. О государственных и муниципальных предприятиях : федер. закон Рос. Федерации от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ // Гарант. <http://garantsoft.ru/poisk> (31.05.2012).

3. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в ФЗ «Об акционерных обществах» : федер. закон Рос. Федерации от 24 февраля 2004 г. № 5-ФЗ // Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/poisk> (29.04.2012).

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский
государственный аграрный университет»
профессору Трухачеву В.И.
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной/заочной формы обучения
направления 38.04.01 Экономика
магистерская программа «Управленческий учет и
контроллинг»

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения учебной практики (практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков) с «___» _____ 201__ г. по
«___» _____ 201__ г. в _____

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики от университета прошу назначить _____

Руководителем практики от организации/лаборатории прошу назначить _____

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО

Согласовано:

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
 Подпись Ф.И.О.
 « ____ » _____ 201_ г.

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
 Подпись Ф.И.О.
 « ____ » _____ 201_ г.

Рабочий график (план) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающегося _____
 (ФИО)

Направления подготовки 38.04.01 Экономика
 магистерская программа «Управленческий учет и контроллинг»
 Учетно-финансового факультета

Курс ____ группа ____ форма обучения _____

Место прохождения практики

 (наименование и место нахождения)

Срок практики с « ____ » _____ 201_ г. по « ____ » _____ 201_ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Ознакомлен: _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Бухгалтерского управленческого учета»
Направление 38.04.01 Экономика
магистерская программа «Управленческий учет и
контроллинг»
Форма обучения очная/заочная

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Обучающемуся _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и
электронном виде

Содержание задания:

1. Выполнение следующих заданий:

1.1.....

1.2.....

2. Ведение и оформление дневника практики.

3. Составление и оформление отчета по практике.

Составил руководитель практики от Университета _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Согласовал руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись, МП) (ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

МИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Учетно-финансовый факультет
Кафедра «Бухгалтерского управленческого учета»

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающегося _____
 (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика магистерская программа
Управленческий учет и контроллинг

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Организация: _____

 (название организации, место нахождения)

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
 Подпись / Фамилия И.О.

Руководитель практики от организации/лаборатории _____ / _____ /
 Подпись, М.П. / Фамилия И.О.

Критерий	Мах, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	55	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	Оценка (баллы)

Ставрополь 20__ г.

ДНЕВНИК ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки 38.04.01 Экономика магистерская программа
Управленческий учет и контроллинг

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Организация: _____

(название организации)

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики
от организации/лаборатории _____ / _____ /
Подпись, М.П. Фамилия И.О.

Ставрополь 20__ г.

Приложение 6

Наименование объекта практики.
Юридический адрес.

ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. _____
ФИО обучающегося (в именительном падеже)

прошел (ла) учебную практику (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в _____

(наименование организации)

стажируясь в должности _____

(наименование должности)

За время прохождения практики студент _____ изучил (а)
Ф.И.О.

вопросы _____

В отзыве следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом, оценить качество и полноту их решения, практический характер предложенных студентами мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества студента-практиканта, высказать замечания и пожелания.

Учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) может быть оценена _____

(оценка)

Руководитель практики
от организации

(с указанием должности) / лаборатории _____ / _____

(подпись руководителя)

ФИО

ОТЗЫВ
о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

_____ фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

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

г. _____

ФИО обучающегося (в именительном падеже)

прошел(ла) практику в _____

(наименование объекта практики)

За время прохождения учетной практики у обучающегося были сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные, установленные университетом, исходя из требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика Управленческий учет и контроллинг_(уровень магистра)

Планируемые результаты обучения (код, содержание компетенций)	Оценка сформированности компетенции
ОК-1 Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	
ОК-3 Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	
ОПК-1 Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
ПК-1 Способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	
ПК-2 Способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	
ПК-3 Способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	
ПК-4 Способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	

Теоретическая подготовка студента:

(Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентов в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. (например, студент показал отличные знания в области экономики и финансов, сумел успешно применить их на практике. Легко ориентируется в содержании финансовой работы, хорошо владеет навыками работы за компьютером» и так далее.)

Оценка умений и навыков студента в ходе прохождения практики:

(Примеры: «Студент составил аналитические таблицы...; составил коммерческое предложение...; принял участие в организации работ по...» и так далее).

Характеристика профессионально-организационных качеств студента:

(В процессе работы студент проявил (а) следующие профессионально значимые качества ...(например, дисциплинированность, пунктуальность, способность выполнять несколько задач одновременно и оперативно, умение продуктивно использовать в процессе работы компьютерные, мультимедийные технологии и оргтехнику, коммуникативная грамотность, навык работы с информационными объемами различной структуры и сложности, быстрая адаптация к новым условиям труда и рабочему коллективу, трудолюбие, открытость, целеустремленность, порядочность, исполнительность, умение работать в команде).

Программа учебной практики выполнена в полном объеме. Все компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы.

По результатам текущего контроля за время прохождения практики _____
Ф.И.О. обучающегося

заслуживает оценку _____
(оценка прописью)

Руководитель практики от университета

(с указанием должности)

_____/_____
(подпись руководителя) / ФИО