

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

**Учетно-финансовый факультет
Кафедра «Бухгалтерский управленческий учет»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по прохождению и написанию отчета по производственной
(преддипломной) практике**

**для обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения
направления 38.04.01. «Экономика»
магистерские программы Учет, анализ и аудит; - Бюджетный учет и
отчетность; Управленческий учет и контроллинг.**

Ставрополь 2020

УДК 657.005:657.6 (76)
ББК 65.052:65.053 П 78

Авторы:

доктор экономических наук, профессор, зав. кафедрой
«Бухгалтерский управленческий учет» *Е.И. Костюкова*;
кандидат экономических наук, доцент кафедры
«Бухгалтерский управленческий учет» *О.В. Ельчанинова*;
кандидат экономических наук, доцент кафедры
«Бухгалтерский управленческий учет» *М.Н. Татарина*;
кандидат экономических наук, доцент кафедры

Ответственный за выпуск

зав. кафедрой «Бухгалтерский управленческий учет» *Е.И. Костюкова*

Рецензент:

доктор экономических наук, профессор *Л.В. Азаркова*

Методические указания по прохождению преддипломной практики: учебное пособие.
– 3-е изд. / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, М.Н. Татарина. - Ставрополь :
Седьмое небо, 2020. - 54 с.

Методические указания содержат подробные инструкции по прохождению преддипломной практики, выполнению и защите отчета по преддипломной практике обучающимися очной, заочной и сокращенной форм обучения направления «Экономика» профилей подготовки - «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Подготовлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования.

УДК 657.005:657.6 (76)
ББК 65.052:65.053

© Авторский коллектив, 2020
© Седьмое небо, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Цели преддипломной практики	4
2. Задачи преддипломной практики	
3. Права и обязанности обучающихся в период практики	6
4. Обязанности руководителей практики от университета и предприятия	7
5. Требования к знаниям и умениям студента при прохождении преддипломной практики	8
6. Методические указания по прохождению преддипломной практики	12
7. Требования к содержанию и оформлению отчета опрохождении преддипломной практики	15
8. Примерная тематика индивидуальных заданий прохождения преддипломной практики	19
9. Порядок защиты итогов практики	21
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	23

Введение

Проведение производственной преддипломной практике предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.01 –«Экономика» (квалификация (степень) «магистр»). Утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации. В учебном плане магистров направления «Экономика» преддипломная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предусмотрена во втором семестре продолжительностью пять недель.

Стандартом предусмотрено обязательное прохождение практики, ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в ходе которой студенты должны ознакомиться с профессионально-практической деятельностью.

Настоящие методические указания составлены с целью оказания помощи студентам, обучающимся по направлениям подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация (степень) «Магистр») в эффективном прохождении преддипломной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), сборе данных и систематизации информации, подготовке отчета о прохождении практики, а также в дальнейшем использовании собранных материалов в учебном процессе и написании выпускной квалификационной работы (магистра).

1. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика является одним из элементов учебного процесса подготовки магистров. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

Общекультурные компетенции:

ОК-1 Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

ОК-2 Готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

ОК-3 Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-2 Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-3 Способностью принимать организационно-управленческие решения

Профессиональные компетенции:

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

Внутривузовские компетенции:

ВК-1 Способностью анализировать и интерпретировать финансовую (бухгалтерскую), статистическую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций (предприятий, учреждений, ведомств и т.д.) различных форм собственности, применять методы расчета финансовых показателей, и использовать полученные сведения для принятия эффективных управленческих решений

ВК-2 Способностью анализировать и интерпретировать международных опыт функционирования учетной системы, используя отечественные и зарубежные источники информации и выявлять тенденции в

функционировании и развитии международного учета, внешнеэкономических процессов

ВК-3 Способностью готовить информационно-аналитическое обеспечение разработки стратегических, текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов; осуществлять их мониторинг, анализировать и контролировать ход их выполнения, анализировать, оценивать и минимизировать риски, осуществлять мероприятия по их снижению, оценивать эффективность использования финансовых ресурсов для минимизации финансовых потерь

ВК-4 Способностью осуществлять проверку ведения финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов, разработку и реализацию рекомендаций по ее совершенствованию

ВК-5 Способностью формировать учетную политику для целей финансового, налогового и управленческого учета, разрабатывать рабочий план счетов и их корреспонденцию, порядок документального оформления фактов хозяйственной жизни экономических субъектов различных организационно-правовых форм и форм собственности

Цель практики – формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки, развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, разработка и апробация на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке магистерской диссертации, овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений.

2. Задачи преддипломной практики

Задачи практики:

- - изучение и применение на практике методологии научных исследований;
- - углубление и закрепление базовых знаний в области управленческого учета и контроллинга;
- - расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным экономическим дисциплинам;
- - подтверждение актуальности и практической значимости избранной магистрантом темы исследования, обоснование степени разработанности научной проблемы;
- - разработка научной рабочей гипотезы и концепции магистерской диссертации;
- - получение навыков применения различных методов научного экономического исследования;
- - сбор, анализ и обобщение научного материала, в том числе статистического материала по теме магистерской диссертации;

- - выявление прикладных научных проблем деятельности организации - места прохождения практики и обоснование путей их решения;
- - внедрение авторских научных разработок автора в практику деятельности организаций и учебный процесс, в соответствии с актами о внедрении;
- - освоение видов профессиональной деятельности, необходимых для дальнейшей практической работы;
- - выполнение экспериментальной научно-исследовательской работы, осуществление сбора, анализа и обобщения актуального научного материала для подготовки магистерской диссертации;
- - получение умений самостоятельной научно-исследовательской работы и овладение практическими навыками творческого подхода к решению поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- - формирование умений самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- - приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме, публичной защиты результатов, оформления презентации в электронном виде.

3. Права и обязанности обучающихся в период практики

При подготовке к практике студент должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от кафедры;
- детально ознакомиться с программой конкретного вида практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- пройти медицинский осмотр (по требованию предприятия);
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления на прохождения практики;
- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации,
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности профильной организации, в которой проходит практика;

5.3 Студент имеет право:

- своевременное ознакомление с программой практики, данным Положением и другими нормативными документами, регламентирующими процесс проведения практики;
- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой базы практики и с разрешения руководителей подразделений их информационными фондами и архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителей подразделений пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры (столовой, кафе и т. д.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности предприятия.

4. Обязанности руководителей практики от университета и предприятия

Общее организационно-методическое руководство практикой в университете осуществляет **руководитель производственной (преддипломной) практики отдела организации и контроля учебного процесса, который:**

- определяет общую идеологию, стратегию, цели и задачи учебных и производственных практик в Университете;
- совместно с кафедрами и деканатами факультетов ведет работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики;
- обеспечивает структурные подразделения вуза необходимой нормативной документацией по организации практик;
- готовит проекты приказов по общим вопросам организации и проведения практики;
- организует общий контроль за организацией проведения практики на факультетах, анализирует и обобщает ее результаты;
- осуществляет контроль сроков разработки и качество программ практики и методического обеспечения по практическому обучению;
- анализирует отчеты деканатов по результатам пройденной практики и на основании этих отчетов составляет сводный отчет о качестве проведения практики в прошедшем учебном году;
- формирует общеуниверситетскую базу базовых профильных организаций для проведения практик;
- осуществляет выборочный контроль наличия и качества отчетной документации студентов по практике, хранящейся на кафедрах;

- совместно с руководителями структурных подразделений решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения практики.

Ответственность за организацию и проведение практики на факультетах несёт **декан факультета и заместитель декана**. Они осуществляют:

- координацию работ по проектированию, разработке и реализации практик студентов на факультете;

- готовят графики прохождения практик и информируют кафедры о сроках практик;

- готовят проекты приказов о направлении студентов на практику;

- обеспечивает выдачу направлений на прохождение практики студентам;

- осуществляют контроль за организацией и проведением кафедрами практики студентов;

- контролируют своевременность промежуточной аттестации и отчетной документации по итогам практики;

- содействуют организации проведения медицинского осмотра студентам, которым это необходимо для прохождения практики;

- формирует и предоставляет на утверждение декану факультета состав комиссий по проведению промежуточной аттестации результатов прохождения практики;

- организует работу комиссий по проведению промежуточной аттестации результатов прохождения практики;

- ведут работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики на факультете;

- анализируют итоги практик на факультетах, готовят отчеты по результатам пройденных практик за прошедший учебный год для предоставления в отдел организации и контроля учебного процесса;

- контролирует наличие договоров с базовыми профильными организациями;

- формируют факультетскую базу базовых профильных организаций для проведения практик;

- осуществляют выборочный контроль наличия и хранения отчетной документации студентов по практике на кафедрах;

- решают учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения практики на факультетах.

Постоянные функции и обязанности кафедры в вопросах организации и проведения практики определяются следующим образом. Учебно-методическое и организационное руководство практикой на кафедре осуществляет **заведующий кафедрой совместно с руководителем образовательной программы**, который:

- обеспечивает своевременную разработку кафедральных методических указаний по практике, программ практики в соответствии с направлением подготовки и специальностью, предоставляет их для утверждения на учебно-методической комиссии факультета;

- организует работу по заключению договоров на практику с профильными организациями;

- согласовывает с профильными организациями условия прохождения практики;

- до начала практики представляет в деканат сведения о распределении студентов по местам практики и закреплении за ними руководителей от кафедры и руководителей от предприятия.

- проводит по согласованию с деканатами организационные собрания студентов;

- назначает из числа наиболее опытных преподавателей ответственных за организацию и проведение практики на кафедре, а также непосредственных руководителей отдельных видов практики, инструктирует их и оказывает им необходимую помощь в период проведения практики;

- представляет в деканат состав комиссий по проведению промежуточной аттестации результатов прохождения практики;

- организует заседание кафедры по вопросам организации и итогам прохождения практик в текущем учебном году;

- по завершении практики представляет на утверждение декану факультета отчёты по итогам практики;

- обеспечивает взаимосвязь аналитических результатов практики с тематиками выпускными квалификационными работами и основными научными направлениями работы кафедры;

- разрабатывает мероприятия по совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий на кафедре.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и проведению практики на кафедре:

- участвует в разработке программы практики и методических указаний по её выполнению в составе учебно-методической комиссии факультета;

- принимает участие в проведении организационных собраний студентов по практике, своевременно предоставляет практикантам информацию о местах, сроках и процедуре проведения практики;

- собирает информацию о распределении студентов по местам практик и руководителям практики от кафедры и предприятия, контролирует соответствие мест практики направлению подготовки или специальности;

- формирует пакет документов, необходимых для организации каждого типа практики (заявления студентов о направлении на практику, заявки для базовых профильных организаций);

- обеспечивает студентов и руководителей практики от кафедры необходимой документацией по практике;

- по согласованию с руководителями практики разрабатывает для студентов графики консультаций по вопросам практики;
- подготавливает годовой отчёт кафедры по итогам практики;
- организует на кафедре хранение отчётов по практике.
- контролирует размещение программ практик, методических материалов, отчетов студентов о прохождении практик в электронной информационно-образовательной среде университета.

Руководитель практик от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики студентом;
- отчитывается по результатам проведения практики на заседании кафедры;

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет по окончании практики характеристику практиканта.

5. Требования к знаниям и умениям студента для прохождения преддипломной практики

По результатам прохождения преддипломной практики студент магистратуры должен:

Знать:

состав бухгалтерской (финансовой, управленческой, налоговой), статистической отчетности организаций (предприятий, учреждений, ведомств и т.д.) различных форм собственности (ВК-1);

особенности и основные аспекты международного опыта функционирования учетной системы (ВК-2);

основополагающие принципы разработки стратегических, текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов (ВК-3);

принципы проведения проверки ведения финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта (ВК-4);

аспекты учетной политики организации для целей финансового, налогового и управленческого учета, принципы документального оформления фактов хозяйственной жизни экономических субъектов различных организационно-правовых форм и форм собственности (ВК5);

специфические особенности абстрактного мышления, анализа и синтеза, их роль в профессиональной деятельности (ОК-1);

о социальной и этической ответственности за принятые решения, последовательности действий за принятые решения последовательность действий в нестандартных ситуациях (ОК-2);

цели и задачи саморазвития личности, самореализации потенциала личности в профессиональной сфере деятельности (ОК-3);

главные принципы построения и публичного выступления, основы ораторского искусства (ОПК-1);

особенности функционирования коллектива в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-2);

возможные ситуации и модели принятия организационно-управленческих решений (ОПК-3);

полученные отечественными и зарубежными исследователями результаты в ходе решения поставленной проблемы (ПК-1);

теоретические и практические стороны проблемы исследований (ПК-2);

особенности проведения научных исследований (ПК-3);

главные принципы построения и представления обществу результатов исследований в виде статьи или доклада (ПК-4);

Уметь:

читать бухгалтерскую (финансовую, управленческую, налоговую) статистическую отчетность, использовать полученные знания для принятия оперативных управленческих решений (ВК-1);

анализировать и интерпретировать международных опыт функционирования учетной системы, используя отечественные и зарубежные источники информации (ВК-2);

готовить информационно-аналитическое обеспечение разработки стратегических, текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов; осуществлять их мониторинг, анализировать и контролировать ход их выполнения (ВК-3);

осуществлять проверку ведения финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов (ВК-4);

разрабатывать рабочий план счетов и их корреспонденцию, порядок документального оформления фактов хозяйственной жизни экономических

субъектов различных организационно-правовых форм и форм собственности (ВК-5);

выявлять и изучать составные части, элементы общей системы; мыслить широкими понятиями, видеть картину в целом, обобщать детали, делать выводы (ОК-1);

действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

применять способы саморазвития и самореализации в профессиональной деятельности, использовать творческий потенциал (ОК-3);

обобщать и представлять научному сообществу результаты научных исследований (ОПК-1);

ориентироваться в этнических, концессионных и культурных различиях коллектива (ОПК-2);

ориентироваться в системе организационно-управленческих решений (ОПК-3);

обобщать и критически оценивать результаты научных исследований (ПК-1);

обосновать актуальность избранной темы исследований (ПК-2);

составлять программу научных исследований (ПК-3);

обобщать и представлять научному сообществу результаты научных исследований в виде статьи или доклада (ПК-4).

Владеть:

навыками применять методы расчета финансовых показателей и использовать полученные сведения для принятия эффективных управленческих решений (ВК-1);

навыками выявления тенденции в функционировании и развитии международного учета, внешнеэкономических процессов ориентироваться в особенностях международного учета, преломляя накопленный опыт в учете, используя отечественные и зарубежные источники информации (ВК-2);

навыками оценки и минимизации рисков, осуществлять мероприятия по их снижению, оценки эффективности использования финансовых ресурсов для минимизации финансовых потерь (ВК-3);

навыками разработки и реализации рекомендаций по совершенствованию проверки ведения финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов (ВК-4);

навыками формирования учетной политики для целей финансового, налогового и управленческого учета, разработки рабочего плана счетов и их корреспонденцию, разработки документального оформления фактов хозяйственной жизни экономических субъектов различных организационно-правовых форм и форм собственности (ВК-5);

чертами абстрактного мышления; навыками проведения анализа и синтеза (ОК-1);

способами и приемами действий в нестандартных ситуациях (ОК-2);

навыками оценки своего потенциала развития в профессиональной деятельности (ОК-3);

навыками публичных выступлений, участия в научных мероприятиях (симпозиумах, конференциях и т.д.) (ОПК-1);

навыками руководства коллективом в сфере профессиональной деятельности (ОПК-2);

навыками принятия организационно-управленческих решений (ОПК-3);

навыками составления программы исследования перспективных направлений научных исследований (ПК-1);

навыками выявления и определения теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования (ПК-2);

методикой проведения научных исследований соответствии с разработанной программой (ПК-3);

навыками публичных выступлений, методикой изложения материала исследования научному сообществу (ПК-4).

При организации проведения преддипломной практики магистрантов необходимо учитывать характеристики будущей профессиональной деятельности магистров, содержащиеся ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 – Экономика.

6. Методические указания по прохождению преддипломной практики

Общая продолжительность преддипломной практики - 5 недель (270 часов). Общий порядок и последовательность этапов прохождения практики, а также примерная трудоемкость представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы прохождения преддипломной практики

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код компетенции
1.	Подготовительный этап.	Установочная лекция по вопросам организации и содержанию практики для магистров. Определение методики исследования по теме выпускной квалификационной работы. Формирование индивидуального задания на практику с руководителем практики. Организационные вопросы оформления на объекте практики, включающие инструктаж по технике безопасности и организацию рабочего места.	14	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
2	Производственно-	Выполнение заданий в	170	Запись в	ВК-1;

	<p>исследовательский этап</p>	<p>соответствие с разделами программы практики.</p> <p>В первом разделе провести оценку состояния и тенденций развития объекта практики <i>при прохождении преддипломной практики в коммерческих организациях:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка состояния и тенденций развития организации 2. Индивидуальное задание (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы), согласованное с руководителем. <p><i>при прохождении преддипломной практики в страховой компании:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка состояния и тенденций развития страховой компании 2. Индивидуальное задание (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы), согласованное с руководителем. <p><i>при прохождении преддипломной практики в коммерческом банке</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка состояния и тенденций развития коммерческого банка 2. Индивидуальное задание (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы), согласованное с руководителем. <p><i>при прохождении преддипломной практики в финансовой компании</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка состояния и тенденций развития компании 2. Индивидуальное задание (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы), согласованное с руководителем. <p>Второй раздел практики индивидуальное задание должно содержать развернутую характеристику управленческого учета и контроллинга объекта исследования в соответствии с темой магистерской диссертации.</p> <p>Выполнение производственных заданий и функционально-должностных инструкций. Осуществление сбора практического материала по</p>		<p>дневнике практики и анализ в отчете по практике</p>	<p>ВК-2; ВК-3; ВК-4; ВК-5; ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4</p>
--	-------------------------------	--	--	--	--

		теме ВКР и ознакомление с основными показателями объекта исследования по теме. Представление промежуточных результатов проводимых научных исследований научному руководителю.			
3.	Аналитический этап. Обработка и оформление эмпирических материалов для магистерской диссертации	Сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик объекта практики для внедрения или апробации полученных результатов. В частности, элементами этого направления работы могут являться: описание объекта и предмета исследования; сбор и анализ информации о предмете исследования; изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы; статистическая и математическая обработка информации. Представление промежуточных результатов проводимых научных исследований научному руководителю.	120	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	ВК-1; ВК-2; ВК-3; ВК-4; ВК-5; ОК-1; ОК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
4.	Отчетный этап.	Подготовка отчетной документации по итогам практики; оформление и защита 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; защита отчета по практике	20	Запись в дневнике по практике Оформление отчета о прохождении преддипломной практики	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОПК-1; ПК-4
	ВСЕГО:		324		

Общий порядок и последовательность этапов прохождения практики:

До начала практики студенты обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию преддипломной практики 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 преддипломной практики и отчетности по ее результатам.

Преддипломную практику следует использовать для проведения научного исследования, сбора практического материала для написания и оформления эмпирической части выпускной квалификационной работы согласно выбранной тематике.

На первом этапе практики определяется методика и методология проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы и уточнением индивидуального задания на преддипломную практику. Это отправная точка преддипломной практики. По завершении этапа 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 преддипломной практике по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Управленческий учет и контроллинг»).

Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося отдельно, применительно к целям преддипломной практики и включает все виды работ, которые необходимо выполнить обучающемуся. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от университета. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности проведения практики и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке обучающегося.

Преддипломная практика носит индивидуальный характер и связана с выбранной и утвержденной темой выпускной квалификационной работы магистранта. В течение всей практики магистрант должен активно консультироваться со своим научным руководителем. Для этого в определенные сроки времени магистрант предъявляет своему научному руководителю соответствующий этому сроку материал своих наработок на проверку.

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с объектом исследования, характером ее деятельности, особенностями организации и ведением управленческого учета и контроллинга исходя из специфики объекта исследования, исходя из темы научного исследования магистранта.

При прохождении преддипломной практики в коммерческих организациях рассматриваются следующие вопросы

1. Оценка состояния и тенденций развития организации

При работе над разделом «Оценка состояния и тенденций развития организации» магистранту необходимо осуществить сбор, обработку и систематизацию следующей информации: провести анализ положения компании в отрасли, который включает оценку существующей в настоящее время стратегии, анализ слабых и сильных сторон компании, благоприятных для нее возможностей и возможных угроз на основе исследования актуальных проблем в области финансов и кредита, тенденции изменения

прибыльности компании и ее величины по сравнению с конкурентами; определение имиджа компании у потребителей.

На следующем этапе проводится анализ экономического состояния объекта исследования, который включает в себя определение и оценку специализации предприятия; выявляются методы диагностики и предупреждения кризисных явлений (проводится исследование финансово-экономических рисков в деятельности организации); исследование проблем финансовой устойчивости, платежеспособности организации.

По результатам проведенного анализа должны быть сделаны выводы об экономическом состоянии предприятия, основных тенденциях и возможных причинах динамики тех или иных показателей. Показатели, характеризующие вышеперечисленные параметры, необходимо представить в динамике за последние 3 года. При этом необходимо использовать методологию и инструментальный аппарат прикладных корпоративных финансов.

По завершении данного этапа магистранту необходимо интерпретировать результаты финансово-экономических исследований с целью разработки финансовых аспектов перспективных направлений инновационного развития организации.

Следующим шагом преддипломной практики является сбор практического материала по теме ВКР, ознакомление с основными показателями предприятия по теме исследования, математическая (статистическая) обработка результатов, анализ полученных результатов, анализ научной новизны и практической и выполнение **индивидуальных заданий** в соответствии с планом работы над ВКР.

Сбор теоретического и практического материала, его обработка является самым трудоемким и очень важным этапом в подготовке ВКР. Своевременное и качественное написание ВКР во многом зависит от полноты собранного практического материала. Однако, изучая во время преддипломной практики учетные и отчетные документы, рабочие материалы организации, необходимо выяснить, какие данные, относящиеся к теме ВКР, можно использовать при ее написании. Ссылки на такую информацию даются в ВКР с согласия руководства организации.

Особую важность имеют те данные, которые подтверждают правильность сделанных выводов и практических замечаний. Здесь в качестве консультантов и экспертов могут выступить руководитель практики от организации и другие заинтересованные работники.

При сборе и обобщении практических материалов следует отбирать не только положительные, но и негативные факты, критически оценивать и теорию, и практику.

Работая над основными главами выпускной квалификационной работы, студент должен:

- собрать нормативные, плановые и отчетные документы, различные справки и расчеты;

- обобщить, систематизировать и обработать их, т. е. самостоятельно разработать формы таблиц, выполнить необходимые аналитические расчеты, подготовить варианты рисунков и схем;

- выявить положительные стороны и имеющиеся недостатки, нарушения, отступления от установленных положений и инструкций на соответствующем участке деятельности.

Также очень важно подготовить обоснованные рекомендации и предложения, направленные на развитие теоретических и методологических положений, на улучшение организации системы управленческого учета и контроллинга объекта исследования. Количеством и значимостью таких предложений во многом определяется ценность ВКР.

При написании ВКР у студента есть возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, то есть показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. Это основное требование к любой научной работе, в том числе и к ВКР.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты за ряд смежных периодов.

По завершении преддипломной работы студент оформляет ее результаты в виде первого варианта ВКР и отчета о прохождении преддипломной практики.

7. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной 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 на преддипломную практику;
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
 - введение, в котором указываются: цель, задачи, место практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
 - содержательная основная часть (оценка состояния и тенденций развития организации, индивидуальное задание);
 - заключение, включающие анализ возможности внедрения и использования результатов исследования, сведения об апробации результатов исследования на конференциях, семинарах и т.п., индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации;
 - список использованных источников литературы;
 - приложения (доклады, выступления на научно-исследовательских семинарах по программе магистратуры, систематизированный статистический материал и т.д.).
 - характеристика (отзыв) руководителя практики (**Приложение 6,7**).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в **приложении 3**. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

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 о преддипломной практике согласовывается с научным руководителем и проходит защиту в рамках научно-исследовательского семинара. Отчеты о преддипломной практике хранятся на кафедре.

Текст отчета должен быть изложен деловым грамотным языком, отличаться ясностью, четкостью и сжатостью изложения. Не следует допускать частого повторения одних и тех же слов и оборотов речи. Все слова в отчете пишутся полностью. Нельзя допускать непринятых сокращений слов.

Главы отчета нумеруют последовательно арабскими цифрами.

Введение и выводы и предложения не нумеруются. 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. В конце номера параграфа точку не ставят. Номер главы или параграфа указывают перед их заголовком.

Введение, каждую новую главу, выводы и предложения 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 последующим текстом должно быть равно 2-3 межстрочным интервалам, а между последней строкой текста и последующим заголовком – 3-4 межстрочным интервалам.

Нумерация страниц работы производится арабскими цифрами посередине (наверху) начиная с Введения, которое независимо от количества страниц, расположенных впереди, должно иметь цифру 3.

Цифровой материал отчета оформляют, как правило, в виде таблицы.

Не рекомендуется перегружать таблицы множеством показателей: не более 12 граф и не более 12 строк. Таблицы сопровождаются текстом с соответствующими выводами. Таблица должна иметь четкий тематический заголовок. Перед тематическим заголовком таблицы помещают подпись «Таблица» без сокращения и арабской цифрой указывают ее номер.

Нумерация таблиц производится сплошным (сквозным) методом без использования знака «№». При переносе части таблицы на другую страницу ее графы должны быть пронумерованы. На новой странице указывается нумерация граф без их названий, перед таблицей на новой странице необходимо указать фразу: «продолжение таблицы». Нумерация граф возможна, если в дальнейшем осуществляется ссылка на расчет показателей и таблице. Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, подзаголовки граф – со строчных букв. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте.

Текстовой 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.

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.

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

Образцы различного оформления табличного материала в виде иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи и пр.) именуется рисунками, которые также нумеруются сквозным методом арабскими цифрами,

Весь цифровой материал располагается в аналитических таблицах.

Аналитические таблицы являются одним из составных элементов отчета. Они позволяют в компактном виде представить экономические показатели, характеризующие объект исследования, различные методики их расчета.

Использование таблиц и рисунков упрощает и ускоряет анализ материала.

Обязательными требованиями, предъявляемыми к таблицам, являются доходчивость, компактность, логичность построения.

В выводах и предложениях отчета автором должны быть сформулированы основные выводы по теме, определяется достигнута ли цель

и задачи. Заключение носит форму синтеза полученных в рамках производственной преддипломной практики знаний и результатов личных наблюдений. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и излагать материал.

На последней странице текста отчета студент ставит дату окончания работы и свою подпись.

В настоящее время для оформления работы действуют следующие Государственные стандарты (ГОСТ), имеющиеся в библиотеке. В соответствии с требованиями работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 210x297 мм. Работа пишется на одной стороне листа и оформляется в твердую обложку, на обложке не следует делать надписи и наклейки. На каждом листе при вертикальном его расположении оставляют поля: слева – 30 мм, справа 15 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм. Отчет должен быть выполнен в машинописном виде через 1,5 интервала (шрифт TimesNewRoman, кегль 14).

Объем отчета должен составлять не менее 35 страниц.

8. Примерная тематика индивидуальных заданий прохождения преддипломной практики

магистерская программа "Учет, анализ и аудит"

1. Амортизационная политика организации
2. Анализ финансирования бюджетного учреждения
3. Бухгалтерский учет и контроль движения материальных запасов бюджетных учреждений
4. Бухгалтерский учет и контроль движения материальных запасов казенных учреждений
5. Контрольно-аналитическое обеспечение прогнозной финансовой информации и процедура бюджетирования сельскохозяйственных организаций»
6. Концепция управленческого учета и ее место в учетно-аналитической системе организации
7. Методика формирования и механизм реализации учетной политики сельскохозяйственных организаций
8. Методические аспекты порядка формирования стандартных и специализированных форм отчетности сельскохозяйственной организации
9. Методические аспекты формирования учетной информации в части управления дебиторской задолженностью
10. Организационно-методологические основы формирования и анализа отчетности коммерческих организаций

11. Организация учета и анализа доходов и расходов хозяйствующего субъекта
12. Особенности бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в организациях нефтегазовой промышленности
13. Особенности калькуляционного процесса в сельскохозяйственных организациях
14. Особенности трансформации российской отчетности в формы, принятые международными стандартами финансовой отчетности
15. Особенности учета в торговой организации при наличии обособленных подразделений
16. Особенности учета и анализа торговой деятельности организации
17. Особенности формирования учетной информации по основным средствам в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов
18. Постановка системы управленческого учета в сельскохозяйственной организации
19. Развитие бухгалтерского учета затрат труда и его оплаты в организациях торговли
20. Развитие учета затрат и калькулирование себестоимости продукции растениеводства
21. Развитие учетно-аналитического обеспечения управления себестоимостью продукции сельскохозяйственных организаций
22. Система учетно-аналитического обеспечения торговых организаций
23. Совершенствование бухгалтерского учета доходов и расходов деятельности коммерческих организаций
24. Совершенствование первичной учётной документации по поступлению, движению и выбытию объектов основных средств
25. Совершенствование первичной учётной документации по поступлению, движению и выбытию объектов основных средств
26. Совершенствование учета затрат и исчисление себестоимости продукции животноводства
27. Состояние и развитие учета затрат и калькулирование себестоимости продукции в сельском хозяйстве
28. Учет амортизации и анализ способов применения амортизационной политики организации
29. Учет затрат, выхода продукции мукомольного производства и исчисление ее себестоимости
30. Учётная политика как инструмент формирования бухгалтерской информационной модели экономического субъекта
31. Учётная политика как эффективный инструмент управления деятельностью экономического субъекта
32. Учетная политика как эффективный инструмент управления сельскохозяйственной организацией

33. Учетная политика как эффективный инструмент управления сельскохозяйственной деятельностью при уплате единого сельскохозяйственного налога
34. Учетная политика как эффективный инструмент управления сельскохозяйственной деятельностью при уплате единого сельскохозяйственного налога
35. Учетная политика как эффективный инструмент управления сельскохозяйственной организацией
36. Учетная политика как эффективный инструмент управления сельскохозяйственной деятельностью при уплате единого сельскохозяйственного налога
37. Учетно-аналитическое обеспечение грузоперевозочной деятельности
38. Учетно-аналитическое обеспечение доходов и расходов хозяйствующих субъектов
39. Учетно-аналитическое обеспечение и анализ состояния расчетов с контрагентами
40. Учётно-аналитическое обеспечение методики оценки и контроля продукции скотоводства
41. Учётно-аналитическое обеспечение производства продукции животноводства
42. Учетно-аналитическое обеспечение себестоимости анализа себестоимости продукции
43. Учетно-аналитическое обеспечение управления затратами в коммерческих организациях
44. Учетно-аналитическое обеспечение управления себестоимостью продукции
45. Учетно-аналитическое обеспечение управления себестоимостью продукции овцеводства
46. Учетное обеспечение налогового менеджмента в коммерческих организациях
47. Учетное обеспечение расчетов с покупателями и заказчиками
48. Учетно-информационное обеспечение расчетов с персоналом по оплате труда
49. Учетно-информационное обеспечение расчетов с покупателями и заказчиками в целях управления дебиторской задолженностью
50. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее использование в финансовом менеджменте
51. Формирование и анализ учетной политики коммерческой организации

магистерская программа "Бюджетный учет и отчетность"

1. Анализ финансирования деятельности бюджетного учреждения (по видам: образования здравоохранения и т д)

2. Анализ финансовой устойчивости муниципальных образований
3. Анализ хозяйственной деятельности в системе управления бюджетной организации
4. Бухгалтерский учет и ревизия расчетных операций в бюджетных учреждениях (по видам)
5. Бюджетная классификация как основа организации бюджетного учета в РФ
6. Бюджетная отчетность: состав и принципы формирования
7. Бюджетный учет и отчетность по кассовому обслуживанию и исполнению бюджетов (в территориальных органах Федерального казначейства, внебюджетных фондах РФ)
8. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности как средство внутреннего контроля финансовой деятельности бюджетного учреждения
9. Инвентаризация нефинансовых активов: порядок проведения и отражения результатов в бюджетном учете
10. Инвентаризация расчетов: порядок проведения и отражения результатов в бюджетном учете
11. История развития бюджетного учета и перспективы его совершенствования
12. Концепция управленческого учета и ее место в учетно-аналитической системе бюджетного учреждения
13. Нормативное регулирование бюджетных учреждений: проблемы и перспективы развития
14. Организация бухгалтерского учета и контроля в бюджетных учреждениях
15. Организация бухгалтерского учета и контроля дебиторской и кредиторской задолженности в бюджетных учреждениях
16. Организация бухгалтерского учета и контроля капитальных вложений в нефинансовые активы в бюджетных учреждениях
17. Организация бухгалтерского учета и контроля нематериальных активов в бюджетном учреждении
18. Организация бухгалтерского учета и контроля расчетов дебиторами по доходам от оказания услуг по приносящей доход деятельности
19. Организация бухгалтерского учета и контроля расчетов по недостачам и меры по их предупреждению в бюджетных учреждениях
20. Организация бухгалтерского учета и контроля расчетов по платежам в бюджет в бюджетных учреждениях
21. Организация бухгалтерского учета и контроля расчетов по принятым обязательствам в бюджетных учреждениях
22. Организация бухгалтерского учета и контроля расчетов с подотчетными лицами в бюджетных учреждениях
23. Организация бухгалтерского учета и контроля санкционирования расходов в бюджетных учреждениях
24. Организация бухгалтерского учета и контроля страховых взносов во внебюджетные фонды

25. Организация внутреннего контроля в бюджетных учреждениях
26. Организация учета доходов и расходов порядок их формирования в муниципальном образовании
27. Организация учета и контроль материальных запасов в бюджетных учреждениях
28. Организация учета и контроль материальных запасов в бюджетных учреждениях образования
29. Организация учета и контроль основных средств в бюджетных учреждениях
30. Организация учета и контроля денежных средств бюджетного учреждения
31. Организация учета операций по исполнению федерального бюджета
32. Особенности бюджетного учета в органах казначейства (финансовых органах)
33. Особенности бюджетного учета операций по производству и реализации готовой продукции в рамках приносящей доход деятельности
34. Особенности организации бюджетного учета и контроля в организациях казначейства
35. Особенности учета расходов и доходов в бюджетных учреждениях
36. Особенности учета расчетов с персоналом в бюджетных учреждениях здравоохранения
37. Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения РФ (в системе образования, в системе ЖКХ, органах государственной власти и пр)
38. План счетов бюджетного учета, проблемы его применения и перспективы его совершенствования
39. Порядок финансирования бюджетных учреждений: проблемы учета и пути его совершенствования
40. Практическое применение международных стандартов в бюджетном учете
41. Совершенствование бухгалтерского учета и контроля нефинансовых активов в бюджетных учреждениях
42. Учет и анализ исполнения бюджетных обязательств в бюджетных организациях
43. Учет санкционирования расходов у получателей бюджетных средств
44. Учёт, анализ и внутренний контроль расчётов по оплате труда в бюджетных учреждениях
45. Учетная политика бюджетных учреждений для целей бухгалтерского и налогового учета
46. Учетно-аналитическое обеспечение движения произведенных активов в бюджетных учреждениях
47. Учетно-аналитическое обеспечение движения основных средств в бюджетных учреждениях

магистерская программа "Управленческий учет и контроллинг"

1. Амортизация как инструмент управления основными средствами сельскохозяйственных организаций: учетный аспект
2. Амортизация как инструмент управления основными средствами: учетный аспект
3. Аналитические процедуры и возможности системы учета затрат «Директ-костинг»
4. Аналитический инструментарий диагностики состояния внутренней учетно-отчетной и контрольной среды экономического субъекта
5. Бюджетирование денежных средств и контроль их движения
6. Бюджетирование и контроль затрат в системе управленческого учета экономического субъекта
7. Влияние организационной структуры экономического субъекта на формирование системы контроллинга
8. Гармонизация учётной политики для целей бухгалтерского, финансового (управленческого) учёта в условиях МСФО
9. Инструменты, методы и средства моделирования учётных процедур при построении системы финансового (управленческого) учёта экономического субъекта
10. История и перспективы развития системы управленческого учета
11. Концепция и инструментарий стоимостно-ориентированного управления экономическим субъектом
12. Концепция управленческого учета и ее место в учетно-аналитической системе организации
13. Концепция управленческого учетно-аналитического комплекса сельскохозяйственной организации на основе применения инновационных калькуляционных систем
14. Методические подходы к оценке объектов бухгалтерского учёта на основе отечественной и международной практики
15. Организационно-методические аспекты формирования сегментарной отчетности экономического субъекта
16. Организационно-методические аспекты формирования системы управленческого учета экономического субъекта
17. Организационно-методические аспекты формирования управленческой отчетности экономического субъекта
18. Организационно-методические аспекты формирования управленческой отчетности экономического субъекта
19. Организационно-методические основы разработки и внедрения системы контроллинга
20. Организационно-методическое взаимодействие систем финансового и управленческого учета
21. Особенности постановки и ведения управленческого учета в проектно-ориентированных организациях

22. Особенности формирования системы стратегического управленческого учета и внутреннего контроля в сфере сельскохозяйственного производства
23. Отраслевые особенности постановки системы управленческого учета
24. Перспективные калькуляционные системы («Стандарт-костинг», «Директ-костинг», «Маджер-костинг», ABC, ТОМ, АВТ, и др)
25. Порядок и проблематика проведения инвентаризации, отражение её результатов в соответствии с российской и международной практикой
26. Применение перспективных калькуляционных систем в сельскохозяйственных организациях
27. Проблема аналитических процедур распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов
28. Проблемы гармонизации показателей внешней и внутренней отчетности
29. Развитие интегрированного международного учета и отчетности
30. Развитие концепции стратегического управленческого учета: теория и практика
31. Развитие организационно-структурных и организационно-операционных аспектов контроллинга
32. Развитие организационно-экономического механизма контроллинга
33. Развитие системы учетно-аналитического обеспечения экономической деятельности сельскохозяйственных организаций в условиях инфляции
34. Развитие учета затрат и калькулирования себестоимости продукции в системе управленческого учета экономических субъектов
35. Разработка учебной политики для целей управленческого учёта в части формирования информации о затратах на производство, переработку и продажу готовой продукции
36. Совершенствование планово-контрольных расчетов в системе управленческого учета экономического субъекта
37. Совершенствование управления расходами на предприятиях бытового обслуживания на основе плановых инструментов
38. Совершенствование учета затрат на производство и калькулирование себестоимости в семеноводстве
39. Совершенствование учета и контроля доходов и расходов в торговой организации
40. Современный инструментарий калькулирования продукции
41. Современный инструментарий калькулирования, обеспечивающий процесс интеграции управленческой информации в сельскохозяйственных организациях
42. Современный инструментарий оценки деятельности центров ответственности
43. Современный инструментарий управленческого учета в сфере сельскохозяйственного производства
44. Стратегическое планирование и прогнозирование внутренней учетно-отчетной и контрольной среды экономического субъекта

45. Теория, методология и организация системы управленческого учета
46. Управленческий анализ ассортимента продукции, подлежащей продаже
47. Управленческий учет затрат по центрам ответственности в птицеводстве
48. Управленческий учет и анализ стратегического развития организации
49. Управленческий учет как инструмент контрольно-информационной системы
50. Учет и отчетность в системе контроллинга как инструмент управления бизнесом
51. Учётная политика как эффективный инструмент управления деятельностью экономического субъекта
52. Учетно-аналитическое обеспечение деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств
53. Учетно-аналитическое обеспечение управления затратами в сельскохозяйственных организациях
54. Учетное обеспечение управления амортизацией основных средств
55. Учетное обеспечение управления затратами по содержанию и эксплуатации основных средств
56. Учетное обеспечение управления основными средствами
57. Учетное обеспечение управления основными средствами и их амортизацией
58. Учетное обеспечение формирования себестоимости продукции мясного скотоводства
59. Финансовые и управленческие подходы к оценке нематериальных активов на основе отечественной и международной практики
60. Формирование и раскрытие информации об объектах бухгалтерского учёта (по видам) в соответствии с ФСБУ и МСФО
61. Формирование информации об объектах бухгалтерского учёта (по видам) для целей управления экономических субъектом
62. Формирование планово-контрольных расчетов в системе контроллинга
63. Формирование планово-отчетной и контрольной систем экономического субъекта
64. Формирование системы контроллинга как инструмента координации процессов управления
65. Формирование системы контроллинга как инструмента управления функциональными сферами деятельности
66. Формирование системы управленческого учета в крестьянских (фермерских) хозяйствах
67. Формирование системы управленческого учета затрат по центрам ответственности
68. Формирование системы учетно-аналитического обеспечения движения товаров
69. Формирование учетно-аналитического обеспечения внешнеэкономической деятельности

- 70.Формирование учетно-аналитического обеспечения деятельности предпринимательских структур в сфере оказания услуг
- 71.Формирование учетно-аналитического обеспечения деятельности предпринимательских структур в сфере общественного питания
- 72.Формирование учетно-аналитического обеспечения деятельности предпринимательских структур в сфере аптечного бизнеса
- 73.Формирование учетно-аналитического обеспечения деятельности предприятий малого бизнеса
- 74.Формирование учетно-аналитического обеспечения деятельности предпринимательских структур в сфере сельскохозяйственного производства
- 75.Формирование учетно-аналитического обеспечения деятельности предпринимательских структур в сфере торговли (оптовой, розничной)
- 76.Формирование учетно-аналитического обеспечения деятельности предпринимательских структур в строительстве
- 77.Формирование учетно-аналитического обеспечения рекламной деятельности
- 78.Формирование учетно-отчетной системы экономического субъекта, ориентированной на результат и ликвидность
- 79.Функционально-аналитические процедуры бухгалтеров в системе управления экономического субъекта
- 80.Эволюционные процессы становления методов учета затрат

9. Порядок защиты итогов практики

Обучающийся представляет руководителю от кафедры отчет по результатам прохождения преддипломной практики.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося в свободное от учебных занятий время. По окончании установленного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения

образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков магистрантов по практике и складывается из следующих компонентов:

Распределение баллов за этапы прохождения преддипломной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

№	Наименование оценочного средства	Максимальная оценка в баллах
1	Ведение дневника	15
2	Содержание и оформление отчета по преддипломной практики	55
3	Защита отчета по преддипломной практики	30
	Итого	100

За защиту отчета по преддипломной практике магистрант получает максимально 30 баллов:

- **30 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по преддипломной практике.

- **25 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по преддипломной практике.

- **20 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на уровне ниже среднего; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по преддипломной практике и имеются замечания по актуальности научной новизны исследований.

- **15 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на удовлетворительном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по преддипломной практике и не раскрыты основные положения научной новизны исследования.

- **до 10 баллов**, если содержания отчета по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не

показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по преддипломной практике.

По результатам текущей бально-рейтинговой оценки, при условии получения положительной оценки за написание и защиту отчёта, студенту может быть выставлена итоговая оценка:

- «Отлично» – от 85 до 100 баллов –необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» – от 70 до 84 баллов –некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки. В 4 семестре обучающийся представляет руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения преддипломной практики.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. ЭБС «Znanium»: Герасимов Б. И. Основы научных исследований: учеб. пособие / Герасимов Б. И., Дробышева В. В., Злобина Н. В., Нижегородов Е. В., Терехова Г. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с.: ISBN 978-5-00091-085-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/509723>
2. ЭБС «Znanium»: Овчаров А. О. Методология научного исследования : учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/894675>
3. ЭБС «Znanium»: Кукушкина В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие / В.В. Кукушкина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 265 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/767830>

б) дополнительная литература:

1. ЭБС «Znanium»: Кожухар, В. М. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Кожухар. - М.: Дашков и К, 2013. - 216 с. - ISBN 978-5-394-01711-7. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415587>
2. ЭБС «Znanium»: Бушенева, Ю. И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы / Бушенева Ю.И. - М.: Дашков и К, 2016. - 140 с.: ISBN 978-5-394-02185-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415294>
3. ЭБС «Znanium»: Ивашкевич, В.Б. Стратегический контроллинг: учеб. пособие / В.Б. Ивашкевич. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2013. - 216 с.: 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-9776-0260-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/374731>
4. ЭБС «Znanium»: Финансовый учет для магистров: учебник / Под ред. Петрова А.М. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 400 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9558-0380-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468030>
5. ЭБС «Znanium»: Стратегический управленческий учет для бизнеса: учебник / Л.В.Юрьева, Н.Н.Ильшева, А.В.Караваяева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Магистратура). (п) ISBN 978-5-16-005513-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/459897>
6. Научные исследования: понятийно-терминологическая специфика : справ.пособие / В. И. Трухачев, С. Г. Светульников, Т. В. Хан, Е. Л. Торопцев, А. В. Гладилин ; СтГАУ. - Ставрополь :Агрус, 2005. - 128 с.
7. Международный бухгалтерский учет (периодическое издание).
8. Бухгалтерский учет (периодическое издание)
9. Аудит (периодическое издание).

10. Учет. Анализ. Аудит (периодическое издание).
11. Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях (периодическое издание).
12. Бухучет в сельском хозяйстве (периодическое издание).
13. Международная реферативная база данных SCOPUS.
<http://www.scopus.com/>
14. Международная реферативная база данных Web of Science.
http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=D1pA5xVwJ2ohFIO7GYz&preferencesSaved
15. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <http://elibrary.rsl.ru/>

Интернет – ресурсы:

1. Международная реферативная база данных SCOPUS.
<http://www.scopus.com/>.
2. Международная реферативная база данных Web of Science.
<http://wokinfo.com/russian/>.
3. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки электронные учебные пособия по дисциплинам кафедр Бухгалтерский управленческий учет, Бухгалтерский финансовый учет, Экономический анализ и аудит;
4. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации <http://www.mcx.ru> .
5. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс".
<http://www.consultant.ru/>
6. Официальный сайт Правительства РФ government.ru
7. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации www.cbr.ru
8. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации www.minfin.ru
9. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации www.pfrf.ru
10. Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования в Российской Федерации www.ffoms.ru
11. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации www.fss.ru
12. Госкомстат Российской Федерации www.gks.ru
13. Информационные сайты (www.klerk.ru, www.1C.ru, www.1gl.ru)
14. Официальный сайт Научной электронной библиотеки <http://elibrary.rsl.ru/>

Приложение 1

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

ФИО обучающегося полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной (преддипломной)
практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики от университета прошу назначить

Руководителем практики от организации прошу назначить

Дата _____

Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель

подпись

ФИО

Зав. кафедрой

подпись

ФИО

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Бухгалтерский управленческий учет»
Направление подготовки 38.04.01 Экономика
магистерская программа «Управленческий учет и
контроллинг»
Форма обучения _____ -

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ**

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:*

.....
.....
.....

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) (ФИО)

Задание к исполнению принял «___» _____ 20____ г.

(подпись)

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

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ

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 _____ / _____
 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.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Учетно-финансового факультета
Кафедра Бухгалтерский управленческий учет
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 _____ / _____ /
Подпись, М.П. Фамилия И.О.

Ставрополь 20__ г.

ОТЗЫВ о прохождении производственной (преддипломной) практике

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 преддипломной практики у обучающегося были сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные и вузовские компетенции, 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 компетенций
ВК-1 Способностью анализировать и интерпретировать финансовую (бухгалтерскую), статистическую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций (предприятий, учреждений, ведомств и т.д.) различных форм собственности, применять методы расчета финансовых показателей, и использовать полученные сведения для принятия эффективных управленческих решений	
ВК-2 Способностью анализировать и интерпретировать международный опыт функционирования учетной системы, используя отечественные и зарубежные источники информации и выявлять тенденции в функционировании и развитии международного учета, внешнеэкономических процессов	
ВК-3 Способностью готовить информационно-аналитическое обеспечение разработки стратегических, текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов; осуществлять их мониторинг, анализировать и контролировать ход их выполнения, анализировать, оценивать и минимизировать риски, осуществлять мероприятия по их снижению, оценивать эффективность использования финансовых ресурсов для минимизации финансовых потерь	
ВК-4 Способностью осуществлять проверку ведения финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов, разработку и реализацию рекомендаций по ее совершенствованию	
ВК-5 Способностью формировать учетную политику для целей финансового, налогового и управленческого учета, разрабатывать рабочий план счетов и их корреспонденцию, порядок документального оформления фактов хозяйственной жизни экономических субъектов различных организационно-правовых форм и форм собственности	
ОК-1 Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	
ОК-2 Готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
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	
ОПК-2 Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	

ОПК-3 Способностью принимать организационно-управленческие решения	
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 студентами 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 преддипломной 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

Наименование предприятия,
организации, учреждения.
Юридический адрес.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной (преддипломной) практики**

 фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)

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

 ФИО

 обучающегося (в именительном падеже)

прошел (ла) производственную (преддипломную) практику в

 (наименование организации)

стажируясь в должности _____
 (наименование должности)

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

вопросы _____

В характеристике 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.

Производственная (преддипломная) практика может быть оценена _____
 (оценка)

Руководитель практики
от организации
(с указанием должности) _____ / _____ /
 (подпись руководителя) _____ ФИО

Печать организации