

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

Институт экономики, финансов и управления в АПК
Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения
направления 38.03.01 Экономика профиль подготовки
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Ставрополь, 2025

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

Авторы:

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

Ответственный за выпуск

зав. кафедрой «Бухгалтерский учет и аудит» *Е.И. Костюкова*

Рецензент:

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

*Рекомендованы к изданию методической комиссией Института экономики, финансов и управления в АПК
Ставропольского ГАУ (протокол № 08 от 26 марта 2025г.)*

Методические указания по прохождению преддипломной практики: учебное пособие. – 10-е изд. / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, М.Н. Татаринова. - Ставрополь : СтГАУ, 2025. - 48 с.

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

Подготовлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

© Авторский коллектив, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики
2. Продолжительность практики
3. Базы практики и рабочие места студентов (требования к месту прохождения практики)
4. Обязанности студентов в период практики
5. Обязанности руководителей практики от института и базы практики
6. Содержание практики, методические указания по ее прохождению
7. Индивидуальные задания по специальности (специализации) с учетом особенностей базы практики
8. Оформление результатов практики
9. Порядок защиты итогов практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цели и задачи практики

Настоящие Методические указания регламентирует организацию практик студентов всех форм обучения (очная, очно-заочная), а также учитываются при реализации образовательных программ в сетевой форме.

Преддипломная практика, проводится, как правило, в профильных организациях, а также может проводиться в структурных подразделениях Университета.

Вид практики - преддипломная практика; способ проведения – стационарная или выездная; форма проведения - непрерывно

Цель прохождения Преддипломной практики – получение профессиональных умений навыков (опыта) в области бухгалтерского учета, анализа и аудита в соответствии с требованиями профессиональных стандартов (Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «21» февраля 2019 г. №103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный номер №54154) (08.002); Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» апреля 2015 г. №236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный номер № 37271) (08.006); Профессиональный стандарт «Внутренний аудитор», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «26» июня 2015 г. №398н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2015 г., регистрационный номер №5415438251) (08.010)), направленных на формирование системного прикладного подхода к профессиональной деятельности; углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний студентов в производственных условиях, проверка их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также выполнение выпускной квалификационной работы в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждениях; органах государственной и муниципальной власти.

Задачи практики:

- углубление и закрепление базовых знаний в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;

- изучение и применение на практике специфики организации бухгалтерского, учета, налогообложения и формирования отчетности;

- проведение анализа действующей нормативно-правовой базы в области бухгалтерского учета, налогового учета, отчетности знать основные тенденции развития;

- осуществление сбора, анализа и обобщения актуального научного материала для подготовки выпускной квалификационной работы на основе инструментальных средств и информационных технологий;

- формирование умений и навыков принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;
- формирование умений и навыков анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики, отечественных и зарубежных источников информации, нормативных актов выявлять тенденции, анализировать, интерпретировать готовить аналитические обзоры;
- применение на практике навыков обработки данных в соответствии с поставленной финансово-экономической задачей, анализировать фактические и рассчитывать плановые показатели.

2. Продолжительность практики

Практика проводится в соответствии со сроками, утвержденными учебным планом направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и графиком учебного процесса.

Общая трудоемкость практики составляет:

- для студентов очной формы обучения – 5 зачетных единиц, 180 часов (3 1/3 недели);
- для студентов очно-заочной формы обучения – 5 зачетных единиц, 180 часов (3 1/3 недели);

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит производственная практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – 4 курс 8 семестр
- для студентов очно-заочной формы обучения – 5 курс 9 семестр.

Конкретные сроки начала и окончания преддипломной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля:

- ☐ для студентов очной формы обучения – зачет с оценкой;
- ☐ для студентов очно-заочной формы обучения – зачет с оценкой;

3. Базы практики и рабочие места студентов (требования к месту прохождения практики)

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика профиль подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит: квалификация (степень) «бакалавр». Она организуется после изучения всего теоретического курса и сдачи студентами всех зачетов, экзаменов, курсовых работ, предусмотренных действующим учебным планом. Данный тип практики ориентирован на проведение эмпирической части научного исследования в рамках избранной темы научно-исследовательской работы (темы бакалаврского исследования).

В соответствии с ФГОС ВО преддипломная практика стационарная или выездная проводится в форме работы в структурных подразделениях университета (на кафедрах, в лабораториях, имеющих необходимый научно-технический и кадровый потенциал) или на профильных предприятиях различных форм собственности.

4. Обязанности студентов 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;

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 непроизводственной инфраструктуры (столовой, кафе и т. д.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности предприятия.

5. Обязанности руководителей практики от института и базы практики

Ответственность за организацию и проведение практики в Институте экономики, финансов и управления в АПК несёт **директор института и заместитель директора**. 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.

6. Содержание практики, методические указания по ее прохождению

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код индикатор а компетенц ии
1.	Подготови-тельный этап.	Установочная лекция по вопросам организации, содержанию практики и определения методики выполнения выпускной квалификационной работы. Формирование индивидуального задания на практику с руководителем практики, определение структуры и методов исследования. Подбор инструментальных средств для проведения расчетов. Организационные вопросы оформления на объекте практики; инструктаж по технике безопасности; организация рабочего места	12	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-11.1; УК-3.2; УК- 6.2; УК-11.2; ОПК-2.3; ОПК-6.3 ОПК-4.3; ОПК-5.2; ОПК-6.2 ОПК-5.1

2	Проектный этап.	Выполнение задания в соответствии с разделами программы практики: Раздел 1 Организационно-экономическая характеристика субъекта исследования 1.1 Организационная характеристика; 1.2 Экономическая характеристика; Раздел 2 Учетная политика для целей бухгалтерского, управленческого и налогового учета Раздел 3 Организация системы внутреннего контроля, проведение процедур внутреннего и внешнего аудита Раздел 4 Индивидуальное задание (характеристика объекта учета, анализа, аудита в зависимости от темы исследования бакалаврской работы), согласованное с руководителем.	116	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	ОПК-2.3; ОПК-6.3 ОПК-4.3; ОПК-5.2; ОПК-6.2 ОПК-5.1 ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК - 4.3 ПК-5.1; ПК-5.2
3.	Аналитический этап.	Обработка собранных материалов, анализ полученной информации, формирование первого варианта практической части ВКР. Подготовка доклада с презентацией для защиты отчета по преддипломной практике	32	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике.	ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-6.3 ПК-1.3; ПК-3.3; ПК-4.3
4.	Отчетный этап.	Подготовка отчетной документации по итогам практики; оформление и 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 практики Оформление и защита отчета о прохождении преддипломной практики.	УК-11.1; УК-3.2; ОПК-2.3; ОПК-6.3
	ВСЕГО:		180	x	x

Порядок прохождения практики:

В процессе прохождения практики на предприятии студенты изучают содержание, организацию и методы бухгалтерской, аналитической и контрольной работы.

Практика на рабочих местах должна осуществляться таким образом, чтобы студент сначала под руководством специалистов, а затем самостоятельно выполнял работу данного подразделения.

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 (цель и задачи практики);
- содержательная основная часть типовое и индивидуальное задание на преддипломную практику)

Раздел 1 Организационно-экономическая характеристика субъекта исследования

1.1 Организационная характеристика;

1.2 Экономическая характеристика;

Раздел 2 Учетная политика для целей бухгалтерского, управленческого и налогового учета

Раздел 3 Организация системы внутреннего контроля, проведение процедур внутреннего и внешнего аудита

Раздел 4 Индивидуальное задание (характеристика объекта учета, анализа, аудита в зависимости от темы исследования бакалаврской работы), согласованное с руководителем.

- заключение;
- список использованных источников литературы;
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета.
- характеристика руководителя практики от организации (формируется в произвольной форме(установленной в организации)) (**Приложение 7**).
- отзыв руководителя практики от университета (**Приложение 6**).

Типовые элементы индивидуального задания научного руководителя в соответствии индивидуальным планом ВКР:

Рассмотрение организационно-экономической характеристики объекта исследования.

Историческая справка об образовании и развитии предприятия, его производственная структура, тип производства. Организация производственно-финансовой деятельности, учетного процесса управления производством и коллективом. Характеристика выпускаемой продукции, оказываемых услуг и потребляемых материалов. Характеристика организационно-правовой формы деятельности, состава учредителей, акционеров. Содержание учредительных документов, период создания, юридический адрес, основные виды деятельности, состав структурных подразделений и структура управления. Организационно-правовые основы деятельности организации. Законодательство РФ в части организации деятельности субъекта. Информационные технологии, применяемые в деятельности субъекта. Раздел должен содержать таблицы, графики, диаграммы, гистограммы и т.д. выполненные с использованием инструментальных средств.

При раскрытии экономической характеристики исследуемого объекта должны быть использованы знания по анализу финансово-хозяйственной деятельности, умение среди учетных данных найти необходимую информацию для построения таблиц, рисунков и правильного их оформления, анализа и обобщения полученных данных, оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта, сформулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта, а так же вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта.

В экономической характеристике, которую следует представить за последние 3 года, необходимо использовать различные приемы и методы экономического анализа, математические методы. При этом, учитывая инфляционные процессы, нестабильность экономики и пр., стоимостные показатели (стоимость основных средств, производственные затраты, расходы на продажу и т. д.) можно приводить за 3 года, а натуральные показатели (объем произведенной готовой продукции, численность работников и т. д.) – за 5 лет.

Экономическую характеристику следует начинать с установления размера хозяйствующего субъекта. Наиболее объективно характеризуют размеры хозяйствующего субъекта такие показатели, как:

- состав и структура валовой продукции в среднем за 3 года в сопоставимых или текущих ценах;
- состав и структура товарной продукции в среднем за 3 года в сопоставимых ценах или в ценах;
- состав и структура основных средств.

Другими важными объектами анализа при экономической характеристике предприятия должны быть:

- движение основных средств;
- динамика численности работников и фонда заработной платы или состав и структура работников;
- затраты на основное производство;
- отчет о движении денежных средств;
- структура источников образования средств организации;
- показатели оценки эффективности управления организации.

Специальная часть отчета должна освещать порядок ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации.

При прохождении практики в министерстве финансов, финансовом управлении студент должен изучить:

1. Правовые акты, регулирующие деятельность финансовых органов.
2. Организационную структуру и структуру управления.
3. Функции и задачи отдельных подразделений финансового органа исполнительной власти:

4. Структуру доходов бюджета.
5. Основные источники доходов.
6. Структуру расходов бюджета.
7. Исполнение бюджета по доходам и расходам.
8. Бюджетную роспись, порядок ее составления.
9. Формы финансовой отчетности.

Кроме того, студент должен ознакомиться с ролью краевого бюджета в инвестиционной деятельности; развитием межбюджетных отношений; порядком выдачи бюджетных ссуд из краевого бюджета на покрытие временных кассовых разрывов по местным бюджетам; участием Министерства финансов в регулировании рынка ценных бумаг; ведением реестра ценных бумаг.

При прохождении практики во **внебюджетных социальных фондах** обучающийся должен изучить:

1. Нормативные и учредительные документы, регламентирующие деятельность Фонда (с учетом места практики).
2. Организационную структуру и структуру управления Фонда. Задачи и функции каждого отдела. Численность работников, их должностные обязанности.
3. Порядок регистрации плательщиков взносов.
4. Порядок и сроки уплаты страховых взносов.
5. Счета Фонда в банках.
6. Учет и отчетность по средствам Фонда.
7. Порядок планирования годового (квартального) бюджета Фонда.
8. Контроль за уплатой взносов и расходованием средств Фонда.
9. Порядок исполнения лимита расходов.
10. Финансово-хозяйственная деятельность.

При прохождении практики в **бюджетном учреждении** обучающийся должен изучить:

1. Учредительные и нормативные документы, регулирующие деятельность учреждения.
2. Организационную структуру.
3. Источники финансового обеспечения.
4. Порядок формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.
5. Порядок бюджетно-сметного финансирования. Методику изучения смет расходов и доходов.
6. Порядок учета и контроля нефинансовых активов.
7. Порядок учета и контроля финансовых активов.
8. Порядок учета и контроля расчетов по оплате труда с персоналом учреждения.
9. Контрольные цифры, используемые в финансовом планировании.
10. Организацию расчетов с поставщиками и покупателями. Формы безналичных расчетов и их удельный вес в платежном обороте организации.
11. Порядок проведения расчетов с финансовыми органами.
12. Финансирование специальных мероприятий.

13. Порядок формирования и учета финансового результата.
14. Порядок отражения в учете санкционирования расходов бюджета.

При прохождении практики в **финансовом управлении администрации города или района** обучающийся должен изучить:

1. Учредительные и нормативные документы, регулирующие их деятельность.
2. Организационно-управленческую структуру.
3. Источники финансовых ресурсов региональных и муниципальных образований:
4. Направления использования финансовых ресурсов муниципальных образований:
5. Исполнение бюджета муниципального образования:
6. Порядок получения и погашения кредитов банка и бюджетных кредитов.
7. Финансирование объектов капитальных вложений и капитального строительства.
8. Бюджетно-сметное финансирование.
9. Порядок проведения расчетов с субъектами финансирования за счет муниципальных финансов.
10. Организацию бухгалтерского учета.

При прохождении практики в **страховой компании** обучающийся должен изучить:

1. Нормативные акты и учредительные документы, регулирующие деятельность страховой компании.
2. Страховой рынок в зоне деятельности компании, перспективы его развития.
3. Организационную структуру и структуру управления компании.
4. Политику построения страховых тарифов.
5. Формирование страховых фондов и их планирование.
6. Формирование доходов и их планирование.
7. Расходы страховой компании, их планирование.
8. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами, их учет.
9. Финансовые результаты, их учет, платежеспособность страховой компании.
10. Особенности бухгалтерского учета в страховых компаниях.

При прохождении практики в **налоговой инспекции** обучающийся должен изучить:

1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность налоговых органов.
2. Организационную структуру налоговой инспекции и функции ее отделов.
3. Порядок учета налогоплательщиков.
4. Порядок формирования налоговых поступлений, учет недоимок, пеней и штрафных санкций.
5. Порядок приема форм бухгалтерской отчетности, налоговых расчетов, деклараций налогоплательщиков.
6. Порядок осуществления мер налогового контроля.
7. Порядок организации и проведения выездной налоговой проверки.
8. Состояние расчетов налогоплательщиков с бюджетом и действенность осуществляемых мероприятий налогового контроля.

9. Перечень налогов и платежей, уплачиваемых экономическими субъектами и физическими лицами (на примере конкретного предприятия).

10. Заполнить прилагаемые таблицы, характеризующие состояние взаимоотношений налогоплательщика с бюджетом по данным представленной в налоговую инспекцию отчетности.

11. Представить выводы и предложения по организации работы налоговой инспекции (отдельного подразделения налоговой инспекции).

При прохождении практики в **кредитной организации** обучающийся обязан изучить:

1. Учредительные и нормативные документы, регулирующие деятельность банка.

2. Порядок привлечения вкладов (депозитов) и предоставления кредитов по соглашению с заемщиком.

3. Порядок осуществления расчетов по поручению клиентов и банков-корреспондентов и их кассовое обслуживание.

4. Порядок открытия и ведения счетов клиентов и банков-корреспондентов, в т.ч. иностранных.

5. Порядок выпуска, покупки, продажи и хранения платежных документов и ценных бумаг.

6. Порядок выдачи поручительств, гарантий и иных обязательств за третьих лиц, предусматривающих исполнение в денежной форме.

7. Порядок покупки у российских и иностранных юридических и физических лиц и продажи им наличной иностранной валюты, находящейся на счетах и во вкладах.

8. Порядок привлечения и размещения средств и управления ценными бумагами по поручению клиентов (доверительные; трастовые операции).

9. Порядок оказания брокерских и консультационных услуг, осуществления лизинговых операций.

10. Порядок осуществления клиринговых операций при совершении взаимозачетов с предприятиями, организациями, фирмами, компаниями.

11. Порядок расчета обязательных экономических нормативов, устанавливаемых нормативными актами Банка России.

12. Порядок управления свободными ресурсами банка и роль ежедневного учета источников кредитных ресурсов и их направлений с учетом группировки по статьям.

13. Кредитный потенциал и его экономическое значение. Кредитоспособность клиента. Основные положения банковского кредитования (краткосрочного и долгосрочного). Дать характеристику основных документов кредитования.

14. Порядок организации учетной работы.

15. Порядок автоматизации банковской деятельности с использованием электронных средств. Банковские кредитные и дебетовые карточки.

16. Изучить порядок составления рабочих документов и приложить их.

При прохождении практики в **коммерческой организации** обучающийся обязан изучить:

1. Учредительные и нормативные документы, регулирующие ее деятельность.

2. Организационно-управленческую структуру
3. Виды деятельности организации (производство продукции, оказание услуг, оптовая торговля, розничная торговля и пр.).
4. Особенности производственного или торгового цикла.
5. Положение на рынке, конкурентоспособность организации.
6. Стратегические партнеры (покупатели, поставщики).
7. Финансирование объектов капитальных вложений и капитального строительства.
8. Направления использования прибыли.
9. Финансовое состояние организации.
10. Материально – техническую базу.

2. Рассмотрение учетной политики для целей бухгалтерского, управленческого и налогового учета

Организация бухгалтерского учета на предприятии. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах. Структура аппарата бухгалтерии. Распределение обязанностей в бухгалтерии. Обязанности главного бухгалтера. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта Форма учета и перечень основных регистров синтетического учета. Содержание приказа об учетной практике предприятия (вынести в приложение копию приказа на текущий год). Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта). Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, график документооборота. Порядок организации делопроизводства в бухгалтерской службе. Степень компьютеризации учета. Проанализировать периодичность повышения квалификации сотрудников бухгалтерии. Формы бухгалтерской отчетности. Регистры налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды. Используемые программные продукты по учету, аудиту и анализу. Особенности их применения. Внесение предложений на основании проведенного исследования.

3. Изучение организации системы внутреннего контроля, проведение процедур внутреннего и внешнего аудита

Организация системы внутреннего контроля. Организация внутреннего контроля. Содержание его элементов. Статус отдела внутреннего контроля. Контрольные процедуры. Права, обязанности и ответственность работников внутреннего контроля. Оценка эффективности работы отдела внутреннего контроля. Организация аналитической работы. Содержание ее элементов. Статус экономического отдела. Права, обязанности и ответственность работников экономического отдела. Внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. По результатам необходимо провести критическую оценку организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского

учета организации сделать обоснованные выводы и обозначить пути совершенствования. Раздел целесообразно проиллюстрировать схемами организации бухгалтерского учета, внутреннего контроля и аналитической работы.

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении производственной (преддипломной) практики:

Четвертый раздел программы практики и отчета должен содержать развернутую характеристику объекта учета, анализа, аудита в зависимости от темы исследования бакалаврской работы. Примерный порядок раскрытия тем приведен далее.

1. Учет денежных средств и финансовых вложений. Порядок учета денежных средств в кассе. Отчет кассира, обработка кассовой документации. Валютная касса. Порядок проведения ревизии кассы. Учет денежных средств на расчетных счетах. Первичные документы по безналичным расчетам, учетные регистры и порядок отражения в них операций по расчетному счету. Валютный счет предприятия в банке. Отражение в учете курсовых разниц по валютным операциям. Наличие и порядок хранения ценных бумаг, отражение их в учете. Отражение в бухгалтерской отчетности денежных средств. Ревизия, инвентаризация и аудиторская проверка денежных средств и ценных бумаг, порядок отражения результатов в бухгалтерском учете. Программные продукты в учетной работе. Предложения по оптимизации учетных процессов.

Копии необходимых документов включить в приложение к отчету.

2. Учет расчетов. Виды и формы расчетов. Учет расчетов с подотчетными лицами. Документация подотчетных сумм, аналитический и синтетический учет. Порядок учета расчетов с поставщиками. Регистрация документов, ведение учетных регистров. Оформление претензий. Ведение книги покупок. Порядок учета расчетов с покупателями. Заполнение счетов-фактур, их регистрация в книге продаж, организация аналитического и синтетического учета. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Виды расчетов, объекты налогообложения, определение сумм начисления налогов и платежей. Отражение сумм в регистрах синтетического учета. Составление налоговой отчетности. Учет расчетов по другим операциям на основе первичного учета, схемы документооборота, регистры синтетического учета. Анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности, анализ платежеспособности предприятия. Отражение в бухгалтерской отчетности. Аудит расчетных операций. Программные продукты в учетной работе. Предложения по оптимизации учетных процессов.

Копии документов или выписок, учетных регистров отразить в Отчете.

3. Учет производственных запасов. Оценка и классификация производственных запасов. Организация первичного учета приобретения, поступления и расходования материалов. Количественно-суммовой или оперативно-бухгалтерский методы учета материалов на складе и в бухгалтерии. Инвентаризация материалов. НДС по материалам и отражение его в первичных документах и учетных регистрах. Учет материалов в пути и неотфактурованных поставок. Отражение в бухгалтерской отчетности.

Материалы аудиторских проверок правильности хранения и учета производственных запасов. Анализ движения производственных запасов. Программные продукты в учетной работе. Предложения по оптимизации учетных процессов.

4. Учет основных средств и нематериальных активов. Группировка основных средств в учете и их оценка. Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств. Учет вложений во внеоборотные активы. Учет ремонта. Начисление амортизации. Методы амортизации основных средств в финансовом и налоговом учете. Учет переоценки. Учет текущей и финансовой аренды. Инвентаризация основных средств. Оценка нематериальных активов. Учет приобретения, порядок списания и реализации. Амортизация нематериальных активов. Материалы инвентаризации, аудиторских проверок и отражение в учете их результатов. Отражение в бухгалтерской отчетности. Анализ основных средств и нематериальных активов. Программные продукты в учетной работе. Предложения по оптимизации учетных процессов.

Копии документов или выписок по учету основных средств и нематериальных активов, расчетов по начислению амортизации отразить в Отчете.

5. Учет труда и его оплаты. Система организации оплаты труда. Внутренние документы организации: коллективный договор, трудовые договоры (контракты), приказы о премировании. Учет основной и дополнительной заработной платы. Документация по учету заработной платы. Порядок расчета заработной платы. Учет использования рабочего времени. Учет удержаний из заработной платы. Порядок составления расчетных и платежных ведомостей. Порядок депонирования заработной платы. Учет расчетов по пособиям по временной нетрудоспособности. Учет отчислений в государственные внебюджетные социальные фонды. Расчеты с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера. Организация аналитического и синтетического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Материалы аудиторских проверок по расчетам с работниками по оплате труда. Отражение в бухгалтерской отчетности. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами. Анализ трудоемкости продукции. Программные продукты в учетной работе. Предложения по оптимизации учетных процессов.

Выписки из документов (лицевого счета, платежной ведомости, нарядов, табелей), регистров синтетического учета привести по тексту Отчета.

6. Учет затрат на производство. Система счетов для учета затрат на производство. Организация аналитического учета затрат на производство. Показательный метод учета затрат и исчисления себестоимости продукции. Попеределный метод. Нормативный метод учета затрат. Техника ведения накопительных ведомостей, журналов работ и составления производственных отчетов. Ведение регистров синтетического и аналитического учета по счетам 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44

«Расходы на продажу». Распределение затрат по управлению и обслуживанию производства. Сметный контроль общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Инвентаризация незавершенного производства. Материалы аудиторских проверок учета затрат. Отражение в бухгалтерской отчетности. Анализ затрат на рубль товарной продукции, анализ себестоимости сравнимой и несравнимой товарной продукции, анализ прямых трудовых и материальных затрат, анализ косвенных затрат. Определение резервов снижения себестоимости продукции. Программные продукты в учетной работе. Предложения по оптимизации учетных процессов.

По тексту или в приложение вынести выписки из документов, калькуляций, регистров аналитического и синтетического учета.

7. Учет выпуска и продажи готовой продукции. Оценка готовой продукции. Методы учета выпуска готовой продукции из производства. Документальное оформление и учет товаров отгруженных, выполненных работ и оказанных услуг. Исчисление фактической себестоимости отгруженной продукции. Учет внепроизводственных расходов. Документальное оформление и учет продажи продукции. Определение фактической себестоимости проданной продукции. Учет налога на добавленную стоимость, акцизов. Синтетический учет реализации и налоговых платежей. Инвентаризация продукции. Оперативный учет выполнения плана поставок. Отражение в бухгалтерской отчетности. Анализ объема и ассортимента и структуры продукции. Анализ ритмичности поставок и выполнения договорных обязательств. Программные продукты в учетной работе. Предложения по оптимизации учетных процессов.

В приложении вынести копии документов по отгрузке и продажам.

8. Учет финансовых результатов и распределения прибыли. Порядок определения финансового результата в соответствии с основными нормативными документами бухгалтерского учета. Учет распределения (использования) прибыли. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток). Списание непокрытого убытка отчетного года (прошлых лет). Налоговые платежи из прибыли. Формирование величины финансового результата для целей налогообложения. Отражение в бухгалтерской отчетности.

Материалы аудиторских проверок формирования и использования прибыли. Анализ финансовых результатов от реализации продукции и прочих видов деятельности. Анализ рентабельности. Резервы увеличения суммы прибыли и рентабельности. Анализ прибыльности и рентабельности с использованием международных стандартов. Программные продукты в учетной работе. Предложения по оптимизации учетных процессов.

В тексте привести выписки из расчетов и справок бухгалтерии по учету прибыли.

9. Учет собственного капитала и резервов. Учет уставного капитала и приравненных к нему средств. Образование, пополнение и назначение резервного капитала. Учет добавочного капитала и его экономическое значение. Эмиссионный доход при формировании уставного капитала. Учет реинвестированной прибыли. Отражение в бухгалтерской отчетности. Анализ

движения источников собственных средств. Анализ привлечения дополнительных источников финансовых ресурсов и их использования. Анализ рентабельности собственных средств. Программные продукты в учетной работе. Предложения по оптимизации учетных процессов.

10. Учет кредитов и займов. Учет краткосрочных кредитов и займов. Учет долгосрочных кредитов и займов. Учет процентов по заемным средствам. Вексельный кредит. Учет кредитов банка для работников. Учет заемных средств путем выпуска ценных бумаг (облигации предприятия). Материалы инвентаризации и аудиторских проверок учета движения заемных средств. Отражение в бухгалтерской отчетности. Оценка эффективности использования заемного капитала. Эффект финансового рычага. Программные продукты в учетной работе. Предложения по оптимизации учетных процессов.

11. Бухгалтерская отчетность. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, ее состав. Порядок закрытия счетов. Основные требования, предъявляемые к внешней бухгалтерской отчетности. Правила оценки статей бухгалтерского баланса. Отчет о финансовых результатах. Отчет о движении денежных средств. Отчетность о движении капитала. Приложения и примечания к бухгалтерской отчетности, их роль и значение для понимания отчетности пользователями. Пояснительная записка к годовому отчету, ее содержание. Порядок раскрытия статей бухгалтерской отчетности. Специализированные формы отчетности. Программные продукты в учетной работе. Предложения по оптимизации учетных процессов.

Завершается отчет Заключением, которое должно содержать конкретные умозаключения, сделанные в результате проведенных исследований, а также рекомендации по совершенствованию учетной работы.

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении производственной (преддипломной) практики:

1. Учетная политика организации, ее значение и порядок разработки для целей финансового учета
2. Особенности формирования учетной политики сельскохозяйственной организации при общей системе налогообложения
3. Особенности формирования учетной политики сельскохозяйственной организации при уплате ЕСХН
4. Особенности формирования учетной политики сельскохозяйственной организации при использовании МСФО
5. Учетная практика применения МСФО 41 «Сельское хозяйство»
6. Методические подходы к оценке объектов бухгалтерского учета сельскохозяйственных организаций на основе отечественной и международной практики
7. Бухгалтерский учет денежных средств
8. Бухгалтерский учет расчетных операций
9. Бухгалтерский учет расчетов по федеральным налогам и сборам
10. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда

11. Бухгалтерский и налоговый учет расходов на оплату труда
12. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями
13. Бухгалтерский учет основных средств
14. Бухгалтерский учет основных средств в сельскохозяйственных организациях
15. Бухгалтерский учет амортизации основных средств
16. Особенности бухгалтерского учета амортизации основных средств в сельском хозяйстве
17. Бухгалтерский учет земельных активов
18. Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств
19. Бухгалтерский учет строительства, осуществляемого хозяйственным способом
20. Бухгалтерский учет приобретения объектов основных средств и нематериальных активов
21. Бухгалтерский учет расходов по формированию основного стада
22. Бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме
23. Бухгалтерский учет биологических активов
24. Бухгалтерский учет расходов на ремонт основных средств
25. Бухгалтерский учет лизинговых операций
26. Бухгалтерский учет финансовых вложений
27. Бухгалтерский учет горюче-смазочных материалов
28. Бухгалтерский учет заготовления и приобретения материальных ценностей и расчетов по НДС с поставщиками
29. Бухгалтерский учет материалов и контроль за их сохранностью
30. Учет производства и исчисление себестоимости продукции растениеводства (по видам продукции)
31. Учет затрат, выхода продукции животноводства и исчисление ее себестоимости (по видам продукции)
32. Учет вспомогательных производств (по видам производств)
33. Бухгалтерский и налоговый учет расходов на организацию производства и управление
34. Бухгалтерский учет уставного капитала организации
35. Бухгалтерский учет добавочного и резервного капиталов
36. Бухгалтерский учет целевого финансирования
37. Бухгалтерский учет продажи готовой продукции
38. Учет прочих доходов и расходов
39. Учет финансовых результатов деятельности организации
40. Учет формирования финансовых результатов и распределения прибыли
41. Учет расходов на охрану окружающей среды
42. Организация бухгалтерского учета при упрощенной системе налогообложения
43. Бухгалтерское обеспечение расчетов по единому сельскохозяйственному налогу (ЕСХН)
44. Экономический анализ в системе маркетинга
45. Экономический анализ конкурентоспособности продукции (организации)
46. Экономический анализ использования рабочей силы

47. Экономический анализ производительности труда
48. Экономический анализ экономической эффективности использования земельных ресурсов
49. Анализ экономической эффективности использования основных средств
50. Экономический анализ использования материальных ресурсов организации
51. Обоснование формирования и оценка эффективности ассортиментных программ
52. Экономический анализ и управление затратами
53. Экономический анализ внешнеэкономической деятельности организации
54. Экономический анализ издержек обращения в торговых организациях
55. Экономический анализ и обоснование лизинговых операций
56. Экономическая эффективность деятельности организации и пути ее повышения
57. Экономическая оценка результатов сбытовой деятельности организации
58. Оценка финансового состояния организации с целью выявления признаков банкротства
59. Внутренний контроль операций с ценными бумагами в коммерческом банке
60. Экономический анализ конкурентоспособности коммерческого банка
61. Экономический анализ кредитных операций коммерческого банка
62. Автоматизация расчетов финансовых результатов производственной деятельности коммерческого предприятия
63. Автоматизация расчетов по оценке финансового состояния коммерческого предприятия
64. Аудит расчетов по кредитам и займам
65. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда
66. Аудит расчетов с учредителями
67. Аудит расчетов по имущественному страхованию
68. Аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами
69. Аудит операций с ценными бумагами кредитных учреждений
70. Аудит операций с ценными бумагами портфеля контрольного участия, собственных, выпущенных в обращение кредитных учреждений
71. Контроль валютнообменных операций кредитных учреждений
72. Аудит основных средств в кредитных учреждениях
73. Анализ качества выпускаемой продукции

Список использованных источников литературы должен быть не менее 20 (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 - Приложение 20);

После списка использованных источников литературы должны быть помещены приложения, которые не включаются в общий объем отчета по практике. В приложении следует размещать:

- формы первичных сводных и иных документов, а также формы учетных регистров, используемые в организации, самостоятельно разработанные для внедрения (или уже внедренные) в практику ведения бухгалтерского учета;
- справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вычислений при характеристике экономического состояния изучаемого субъекта;

- вспомогательные (развернутые) таблицы, в которых количество граф и строк превышает установленные нормы, использованные для составления таблиц, помещенных в тексте отчета;
- формы бухгалтерской и статистической отчетности организации.

Все приложения начинаются на новом листе с надписи в верхнем углу «Приложение» с указанием порядкового номера (арабскими цифрами без указания значка «№»), копии первичных документов могут быть пронумерованы ручкой, черными чернилами.

7. Оформление результатов практики

Оформление отчета должно соответствовать следующим требованиям. Все приложения начинаются на новом листе с надписи в верхнем углу «Приложение» с указанием порядкового номера (арабскими цифрами без указания значка «№»), копии первичных документов могут быть пронумерованы ручкой, черными чернилами.

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, например: РПО (райпо), ЖОФУ (журнально-ордерная форма учета) и др.

Текст отчета по НИР должен быть представлен в машинописном виде (компьютерная вёрстка) на писчей бумаге размером А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала, с полями: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. При наборе текста на компьютере необходимо использовать основной шрифт «Times New Roman», выравнивание по ширине, без автоматической расстановки переносов слов. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - кегль 14. Абзацный отступ равен 1,25, см. Полуужирный шрифт не применяется. Все страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, номер страницы проставляют **в правой нижней части листа без точки – кегль 12**. Первая страница текста нумеруется цифрой 3, но номер на ней не ставится (после титульного листа и содержания).

Главы отчета нумеруют последовательно арабскими цифрами. Введение, заключение, список использованных источников литературы и приложения 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. 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.

Введение, каждую новую главу, заключение начинают с новой страницы. Их заголовки печатают строчными буквами, кроме первой прописной буквы без подчеркивания, заголовки параграфов пишут также строчными буквами, кроме первой прописной буквы. Выравнивание по ширине с абзаца 1,25 см.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно 1-2 межстрочным интервалам, а между последней строкой текста и последующим заголовком – 2-3 межстрочным интервалам.

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. Текстовый заголовок таблицы располагается **над таблицей с выравниванием по середине листа без абзаца**. 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 сшива. 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.

В настоящее время в соответствии со стандартами принято называть вес – массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно:

- единицы измерения массы: грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т;
- единицы измерения времени: секунда – с, минута – мин, час – ч;
- единицы измерения затрат труда: человеко-час – чел.-ч., человеко-день – чел.-день;
- единицы измерения длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км;

- единицы измерения площади: квадратный метр – м², гектар – га.

Денежные единицы измерения обозначаются сточкой: 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.

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

Образцы различного оформления табличного материала в виде иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи и пр.) именуются рисунками, которые также нумеруются сквозным методом арабскими цифрами, например «Рисунок 1», аналогично производится и ссылка на рисунок – (рисунок 1). **Каждый рисунок должен иметь название, которое выравнивается по центру под ним.** Пример оформления рисунков приведен в приложении 15.

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 заключении 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 210х297 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 Times New Roman, кегль 14).

Объем отчета должен составлять не менее 35 страниц текста (без приложений).

8. Процедура оценивания этапов прохождения практик

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 производственной
(преддипломной) практики согласно балльно-рейтинговой оценке

№	Наименование оценочного средства	Максимальная оценка в баллах
1	Ведение дневника	15
2	Содержание отчета по практике	45
3	Оформление отчета по практике	10
4	Защита отчета по преддипломной практики	30
	Итого	100

За защиту отчета о преддипломные практики бакалавр 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 о преддипломные практики.

- **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 о 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 о 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 о преддипломной практике и не раскрыты основные положения научной новизны исследования.

- **до 10 баллов**, если содержания отчета по 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 преддипломной практики.

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

- **«Отлично» – от 89 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 77 до 88 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 65 до 76 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 8 семестре обучающийся представляет руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения преддипломной практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) основная литература:

1. ЭБС «Znanium»: Герасимов Б. И. Основы научных исследований: Учебное 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»: Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник; ВО - Бакалавриат, Специалитет/Н. П. Кондраков. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 584 с. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=441286>.
3. ЭБС «Znanium»:Бондина, Н. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат/Н. Н. Бондина, И. А. Бондин, Т. В. Зубкова, И. В. Павлова. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 256 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=422791>.
4. ЭБС «Znanium»: Басовский, Л. Е. Экономический анализ (Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности) : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат/Л. Е. Басовский, А. М. Лунева, Е. Н. Басовская ; под ред. Л. Е. Басовского. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 222 с. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=444969>.
5. ЭБС «Znanium»:Казакова, Н. А. Аудит : учебник; ВО - Бакалавриат/Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под ред. Н. А. Казаковой. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 308 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=438611>.
6. Анисимов, А. Ю. Технология ведения бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия КОРП 8.3» (редакция 3.0) : учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Анисимов А. Ю.,Грабская Е. П.,Андросова И. В.. - Санкт-Петербург:Лань, 2024. - 204 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/422600>. - Издательство Лань.

б) дополнительная литература:

1. ЭБС «Znanium»: Хахонова, Н. В. Бухгалтерский учет и отчетность: практикум : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат/под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. - Москва:Издательский Центр РИОР, 2022. - 450 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=394258>
2. ЭБС «Znanium»: Савицкая, Г. В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник ; ВО - Бакалавриат/Г.В. Савицкая. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 608 с. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=458261>.
3. ЭБС «Znanium»: Панков, В. В. Экономический анализ : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет, Аспирантура/В. В. Панков, Н. А. Казакова. - Москва:Издательство "Магистр", 2023. - 624 с. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=444829>.

4. ЭБС «Znanium»: Федоренко, И. В. Аудит: расширяем границы науки (теория и методология) : моногр./Сибирский государственный университет науки и технологий им. академика М.Ф. Решетнева. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 100 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=391233>.
5. ЭБС «Znanium»: Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Г. И. Алексеева, С. Р. Богомолец, И. В. Сафонова и др.; под ред. С. Р. Богомолец. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 720 с. - ISBN 978-5-4257-0127-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/451136>
6. 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>
7. ЭБС «Znanium»: Кожухар, В. М. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : Учебное 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>
8. ЭБС «Znanium»: Шеремет, А. Д. Бухгалтерский учет и анализ : учебник; ВО - Бакалавриат/А.Д. Шеремет, Е.В. Старовойтова ; под общ. ред. проф. А.Д. Шеремета. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 472 с. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=460342>.
9. ЭБС «Znanium»: Костюкова, Е. И. Бухгалтерский управленческий учет : учеб. пособие для студентов по направлению "Экономика" и специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"/под ред. Е. И. Костюковой ; СтГАУ. - Москва:КНОРУС, 2014. - 272 с.
10. Международный бухгалтерский учет (периодическое издание)
11. Бухгалтерский учет (периодическое издание)
12. Бухгалтер и закон (периодическое издание)
13. Вопросы статистики (периодическое издание)

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
лектронные учебные пособия по дисциплине кафедры ТССиМСтГАУ;
4. Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. <http://www.mcx.ru>
<http://www.agrots.ru> – сайт ЗАО «АгроТрейдСервис».
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.rsl.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)

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский
государственный аграрный университет»

студента(ки) _____ курса _____ группы
очной формы обучения
направления 38.03.01 Экономика
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и
аудит»

ФИО обучающегося полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной (преддипломной) практики с
«___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ 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 _____

Согласовано:

Руководитель практики от организации

_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« » 202 г.

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« » 202 г.

Рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практике

Обучающегося

Направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Института экономики, финансов и управления в АПК

Курс _____ группа _____

Форма обучения	
----------------	--

Место прохождения практики _____
(наименование и место нахождения)

Срок практики с « » 202 г. по « » 202 г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя	
				от университета	от организации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

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

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»
Направление 38.03.01 Экономика
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Форма обучения очная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

Обучающемуся _____

Институт экономики, финансов и управления в АПК

Курс _____ группа _____

Форма обучения _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики _____

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»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика профиль подготовки
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Место прохождения практики: _____

(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	Макс, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Содержание отчета по практике	45	
Оформление отчета по практике	10	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	Оценка (баллы)

Ставрополь 20__ г.

Приложение 5

**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)

Институт экономики, финансов и управления в АПК

Кафедра _____

Направление подготовки/ специальность _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Место прохождения практики: _____

(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.

Продолжение приложения 5

[illegible]

Руководитель практики
от организации, учреждения
(занимаемая должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

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 универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, установленные университетом, исходя из требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)

Планируемые результаты обучения (код, содержание индикатора компетенции)	Оценка сформированности индикатора компетенции (сформирована, частично сформирована, не сформирована)
УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	
УК-3.2 Взаимодействует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей	
УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	
УК-11-1 Понимает сущность коррупции как противозаконного действия, умеет аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности	
УК 11-2 Понимает сущность экстремизма и терроризма как противозаконного действия, проявляет нетерпимое отношение к ним и способен распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере	
ОПК-2.3 Понимает природу основных экономических процессов, происходящих в мировой и отечественной экономике на микро- и макроуровне	
ОПК -4.3 Разрабатывает варианты управленческих решений и обосновывать их выбор с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
ОПК-5.1 Применяет современные информационные технологии при решении профессиональных задач	
ОПК-5.2 Применяет программные средства при решении профессиональных задач	
ОПК-6.2 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа финансово-Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	
ОПК-6.3 Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности	
ПК-1.1 Отражает деятельность экономических субъектов в бухгалтерском учете в соответствии с российскими и международными стандартами	
ПК-1.2 Формирует показатели бухгалтерской (финансовой) и управленческой отчетности, составляет и представляет отчетные формы, интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов, использует полученные сведения для принятия управленческих решений	
ПК-1.3 Определяет объекты налогообложения, ведет налоговый учет, формирует налогооблагаемую базу, составляет налоговые расчеты и декларации, осуществляет	

налоговое планирование	
ПК-2.1 Формирует систему внутреннего контроля на уровне экономического субъекта	
ПК-2.2 Использует знания элементов системы внутреннего контроля (СВК) для оценки состояния СВК в экономических субъектах различных форм собственности и видов деятельности	
ПК-3.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения профессиональных финансово-экономических задач, интерпретирует полученные результаты	
ПК-3.2 Применяет методы и приемы финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	
ПК-3.3 Формирует и представляет аналитические обзоры по результатам проведенного экономического и финансового анализа для принятия управленческих решений на уровне экономических субъектов	
ПК-4.1 Производит отбор информации для проведения аудиторских процедур (аудиторской выборки)	
ПК-4.2 Использует методику анализа полученных аудиторских доказательств с целью экстраполяции их на всю генеральную совокупность для расчета полной прогнозной величины ошибки	
ПК-4.3 Формирует выводы в соответствии с целями выполнения аудиторского задания или оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	
ПК-5.1 Осуществляет в составе группы проведение независимых внутренних аудиторских проверок и консультаций	
ПК-5.2 Осуществляет организацию работы самостоятельного структурного подразделения внутреннего контроля	

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) Ф.И.О.

Приложение 7

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 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.

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

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

Печать организации



Рисунок 1 – Организационная структура предприятия

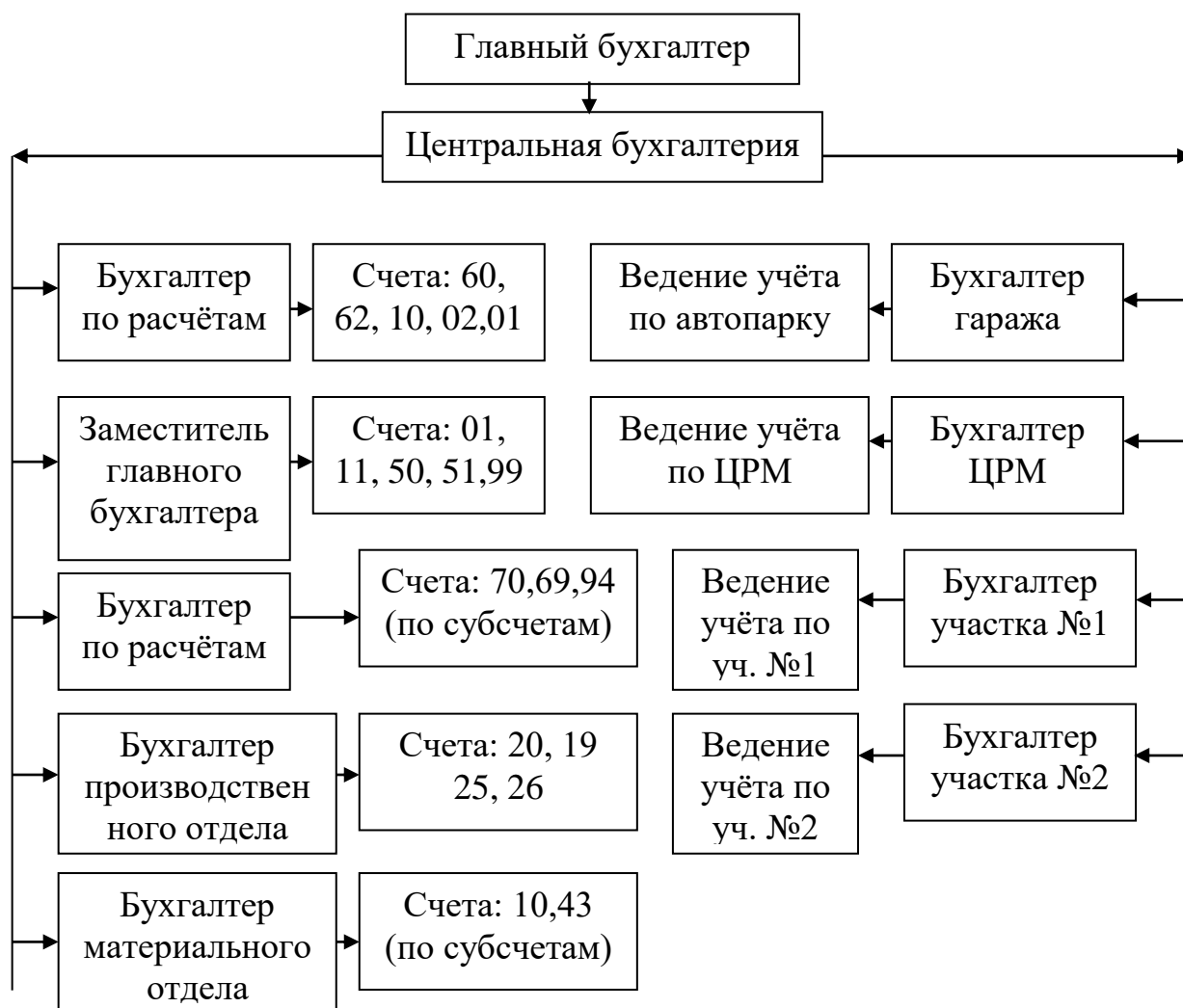


Рисунок 2 – Схема аппарата бухгалтерии

Таблица 1 – Размеры производства организации

Показатели	2023	2024	2025	отклонение (+,–) 2025 от 2023	2025 в % к 2023
Валовая продукция, тыс. руб.					
Товарная продукция, тыс. руб.					
Среднесписочная численность работников, чел.					
Среднегодовая стоимость производственных основных средств сельскохозяйственного назначения, тыс. руб.					
Поголовье животных, усл. гол.					
Общая земельная площадь					
Площадь сельскохозяйственных угодий, в том числе:					
пашни					
пастбища					
посевов					

Таблица 2 – Состав и структура валовой и товарной продукции (в среднем за 3 года)

Наименование отраслей и видов продукции	Валовая продукция (в текущих ценах)		Товарная продукция (в текущих ценах)	
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %
Растениеводство, всего				
в т.ч. зерновые				
технические				
картофель, овощи, бахчи				
кормопроизводство				
прочие				
Животноводство, всего				
в т.ч. скотоводство				
из них молоко				
овцеводство				
птицеводство				
свиноводство				
прочие				
Всего:		100,0		100,0

Таблица 1 – Состав и структура основных средств

Показатели	2023		2024		2025		Отклонение (+,-) 2025 от 2023	
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	%
Здания								
Сооружения и передаточные устройства								
Машины и оборудование								
Транспортные средства								
Производственный и хозяйственный инвентарь								
Продуктивный скот								
Итого		100,0		100,0		100,0		

Таблица 2 – Движение основных средств организации в 2025 г., тыс. руб.

Показатели	Наличие на начало года	Поступило	Выбыло	Наличие на конец отчетного года
Здания				
Сооружения и передаточные устройства				
Машины и оборудование				
Транспортные средства				
Другие виды основных средств				
Итого				

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Таблица 1 – Динамика численности работников и фонда заработной платы

Показатели	2023	2024	2025	2025 в % к 2023
1. Среднесписочная численность работников, всего, чел.				
в том числе работники, занятые в сельскохозяйственном производстве, чел.				
2. Фонд заработной платы, всего, тыс. руб.				
в том числе работников, занятых в сельскохозяйственном производстве, тыс. руб.				
3. Среднегодовая заработная плата 1 работника, всего, руб.				
в том числе работников, занятых в сельскохозяйственном производстве, руб.				

Таблица 2 – Состав и структура работников

Показатели	2023		2024		2025		2025 в % к 2023
	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	
Рабочие постоянные							
в т.ч. механизаторы							
Рабочие временные и сезонные							
Служащие							
Руководители							
Специалисты							
Итого							
Рабочие не основной деятельности							
из них:							
подсобных и промысловых							
Всего		100,0		100,0		100,0	

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Таблица 1 – Затраты на основное производство (по экономическим элементам, на начало года), тыс. руб.

Элементы затрат	2023	2024	2025	Отклонение (+, -)	2025 в % к 2023
Материальные затраты					
Затраты на оплату труда					
Отчисления на социальные нужды					
Амортизация					
Прочие затраты					
Итого по элементам затрат					

Таблица 2 – Отчет о движении денежных средств, тыс. руб.

Показатели	2023	2024	2025	2025 в % к 2023
Остаток денежных средств на начало отчетного года				
Движение денежных средств по текущей деятельности				
Средства, полученные от покупателей, заказчиков				
Денежные средства, направленные:				
на оплату приобретенных товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов				
на оплату труда				
на выплату дивидендов, процентов				
на расчеты по налогам и сборам				
командировочные				
Чистые денежные средства от текущей деятельности				
Движение денежных средств от инвестиционной деятельности				
Выручка от продажи основных средств и иных внеоборотных активов				
Приобретение основных средств, доходных вложений в материальные ценности и нематериальных активов				
Чистые денежные средства от инвестиционной деятельности				
Поступление займов и кредитов, предоставленных другими организациями				
Остаток денежных средств на конец отчетного периода				

Таблица 1 – Структура источников образования средств организации, тыс. руб.

Показатели	Абсолютные величины			Отклонения (+,-) 2025 к 2023	
	2023	2024	2025	в абс. величинах	в относ. величинах
Собственный капитал, в т. ч.:					
уставный капитал					
нераспределенная прибыль					
Заемные средства					
Итого источников средств					
Коэффициент автономии					
Коэффициент соотношения заемных и собственных средств					

Таблица 2 – Показатели оценки эффективности управления организации, тыс. руб.

Наименование статей	2023	2024	2025	Прирост (+), снижение (-)	
				тыс. руб.	%
Выручка					
Себестоимость продаж					
Валовая прибыль					
Прибыль (убыток) от продаж					
Прочие доходы					
Прочие расходы					
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода					

Счет «__» «_____»	
Дебет	Кредит
Затраты по озимой пшенице за 200__ год:	Выход продукции (в оценке по плано-учётной цене):
Оборот	Оборот
Обороты по закрытию счёта «__» «_____»	Обороты по закрытию счёта «__» «_____»
Сальдо на «__» _____ 20__ г.	

Рисунок 1 – Схема записей на счете

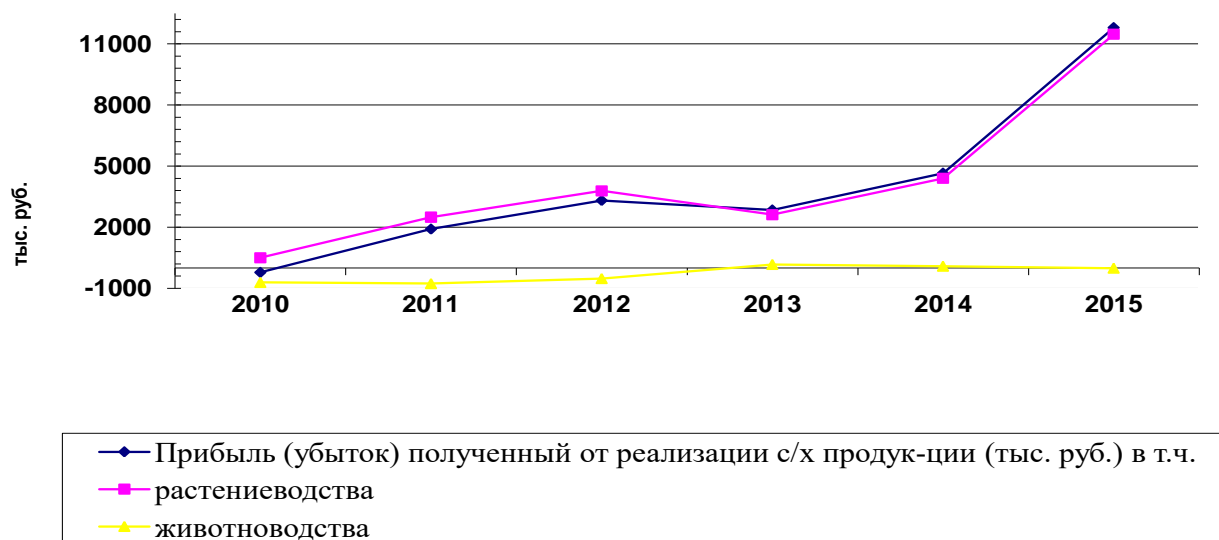


Рисунок 2 – Прибыль (убыток) от продажи сельскохозяйственной продукции

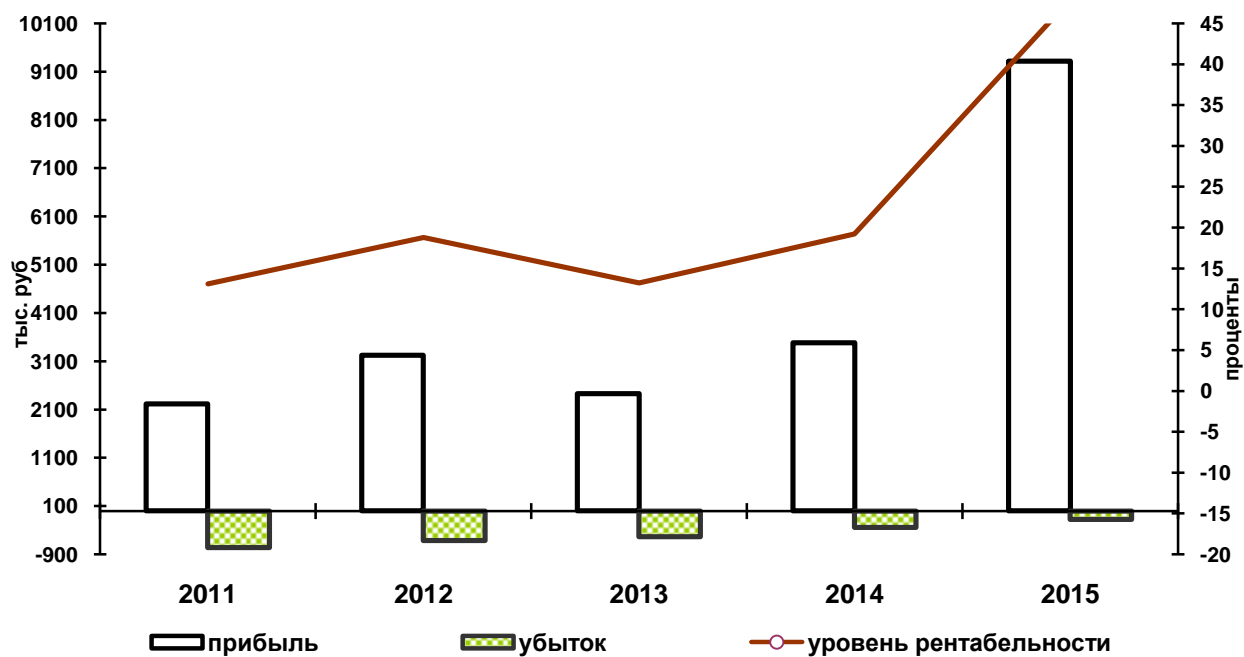


Рисунок 3 – Финансовые результаты деятельности организации

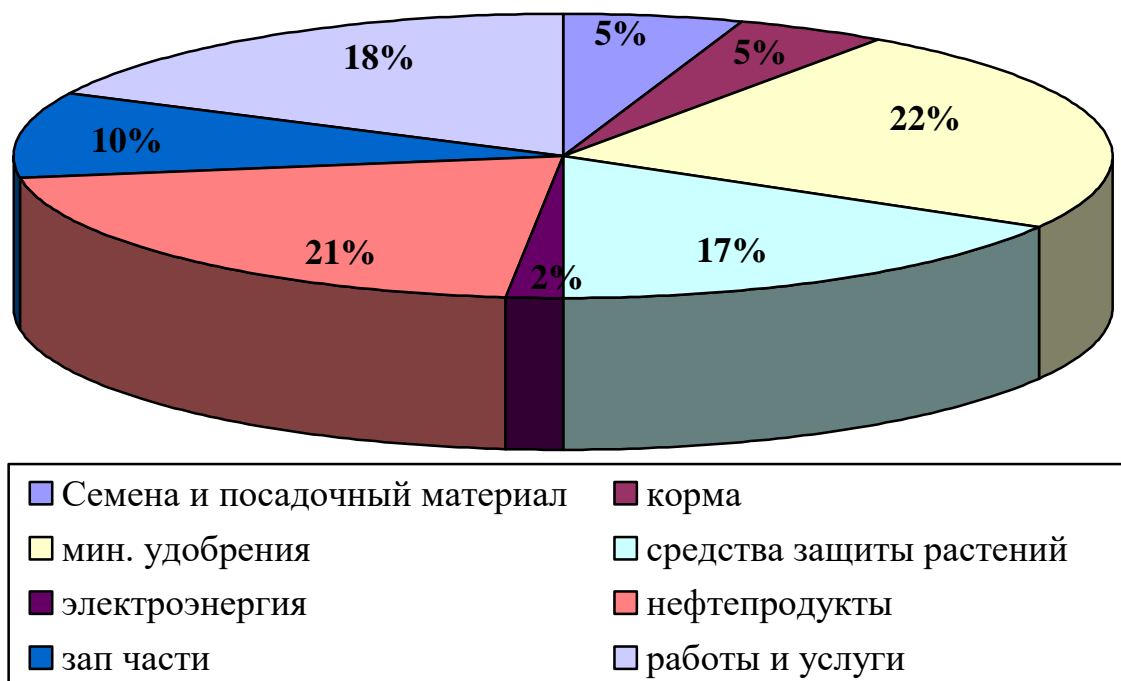


Рисунок 4 – Структура материальных затрат организации, %

Методические указания по прохождению преддипломной практики : учебное пособие. – 10-е изд. / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, М.Н. Татаринова. - Ставрополь: СтГАУ, 2025. - 48 с.

Усл. печ.л. 2,7

Тираж 50 экз.