

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

Институт экономики, финансов и
управления в АПК
Кафедра «Агрэкономике и маркетинга»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Технологическая
(-)**

для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
профиль «Аграрная экономика и управление»

Ставрополь 2025

УДК 657.005:657.6 (76)

ББК 65.052:65.053

П 784

Авторский коллектив: к.э.н., доцент Н.Н. Тельнова

М 545 Методические рекомендации по прохождению производственной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Аграрная экономика и управление» (для обучающихся очной формы обучения) / Н. Н. Тельнова - Ставрополь, 2025. – 30 с.

Методические рекомендации определяют цели и задачи производственной практики, обязанности обучающихся и руководителей практики. Изложены требования, предъявляемые к содержанию и оформлению отчета и дневника по производственной практике, способствуют ориентации обучающихся при выполнении выпускной квалификационной работы.

Предназначены для бакалавров очной формы обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Аграрная экономика и управление».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Цели и задачи производственной практики.....	5
1.2 Общие требования к организации производственной практики	7
1.3 Руководство практикой.....	9
1.4 Права и обязанности обучающихся при прохождении практики.....	10
1.5 Отчетность по результатам практики и сроки ее представления	11
1.6 Требования к оформлению отчета по практике	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	21

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольского ГАУ, является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной работы, направленный на формирование, развитие и закрепление практических навыков, умений и компетенций по избранному направлению подготовки в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и является важной составляющей частью учебно-воспитательного процесса, ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цели и объемы (трудоемкость практики в зачетных единицах), а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ОП ВО в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Аграрная экономика и управление».

Практика организуется в соответствии с утвержденным учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Аграрная экономика и управление». Производственная практика входит в раздел «Б.2 Практики» - Б2.О.02(П) – Производственная практика.

Цель, содержание и порядок отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются ее программой, учитывающей характер и особенности конкретного экономического субъекта, являющегося базой практики.

Цель представленных методических рекомендаций - дать развернутое представление о цели производственной практики, этапах ее прохождения, содержания, порядке формирования и представления отчетности по ней и защиты отчета.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Аграрная экономика и управление» является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, которая заключается в профессионально-практической подготовке студентов.

Цели, объемы и виды практики определяются ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327, а также Положением об организации и проведении практик студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратура) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных и учебно-исследовательских заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающегося. В ходе практики осуществляется широкое ознакомление обучающихся с выбранным профилем направления подготовки, приобретение ими практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на развитие всех видов компетенций, а также на закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения в ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ», приобретение необходимых практических умений и навыков самостоятельной работы в соответствии с направлениями профессиональной деятельности.

Содержание производственной практики отвечает требованиям ФГОС ВО (уровень высшего образования – бакалавриат) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в части ознакомления обучающихся с видами будущей профессиональной деятельности (аналитической, научно - исследовательской).

1.1 Цели и задачи производственной практики

Целями производственной практики являются:
систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных по дисциплинам в процессе освоения ОП ВО;

овладение практическими навыками и расширение круга практических умений в условиях предстоящей профессиональной деятельности;

ознакомление с формами и методами учетно-аналитической работы, текущими документами, изучение опыта работы экономического субъекта;

приобретение навыков анализировать информацию, планировать организационные мероприятия, самостоятельно определять пути и формы решения поставленных задач.

Выделяются также следующие подцели, которые должны быть реализованы в процессе прохождения производственной практики:

знакомство с реальной практической работой экономической единицы;

- изучение и анализ опыта организации производственно-финансовой деятельности, управления производством и коллективом;
- изучение динамики показателей деятельности экономического субъекта, в том числе в сравнении с аналогичными российскими (зарубежными) представителями отрасли/сферы деятельности;
- ознакомление с системами бухгалтерского финансового и налогового учетов в экономическом субъекте;
- ознакомление с системами формирования финансовой и налоговой отчетности в экономическом субъекте;
- изучение автоматизированных средств и систем, используемых в бухгалтерском финансовом и налоговом учетах, формировании финансовой и налоговой отчетности;
- приобретение и развитие навыков самостоятельного решения управленческих задач профессиональной деятельности на основе имеющегося отечественного и международного опытов, применяя различные информационно-коммуникационные технологии.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками;
- приобретение опыта профессиональной деятельности;
- приобретение опыта профессиональных умений;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере бухгалтерского учета и налогообложения;
- закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет экономического субъекта;
- подготовка отчета о производственной практике.

Выделяются также следующие подзадачи, которые должны быть реализованы в процессе прохождения производственной практики:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических задач и организации учетной работы в рамках деятельности экономического субъекта;
- приобретение навыков по применению норм законодательных и правовых актов в различных сферах деятельности;
- приобретение навыков общения и передачи информации между людьми, их группами в виде устной и/или письменной формах;
- знакомство с профилями выбранного направления производственной деятельности и должностными обязанностями специалистов учетных, финансовых и аналитических служб экономического субъекта;
- формирование умений и навыков применения технических средств и информационных технологий в целях поиска, сбора, обработки и хранения экономической информации, необходимой для решения профессиональных и исследовательских задач;

- приобретение умений и навыков, на основе полученных в процессе теоретического обучения экономических знаний, по обработке данных в соответствии с поставленной задачей;

- приобретение навыков описания экономических процессов, построения моделей решения задач, проведения анализа достигнутых результатов и обоснования полученных выводов;

- приобретение навыков анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономического субъекта, принимать соответствующие управленческие решения;

- расширение профессионального кругозора у обучающегося;

- развитие и закрепление навыков у обучающегося наблюдательности, самоорганизации и самообразования;

- развитие навыков межличностного и межкультурного взаимодействия, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;

- обеспечение социально-психологической адаптации обучающихся к избранной профессиональной деятельности в области экономики.

Вышеуказанное соотносится с видом профессиональной деятельности - аналитический, научно - исследовательский.

Приобретение обучающимися в ходе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности соответствующих компетенций обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана, и обеспечивает успешное изучение последующих дисциплин.

1.2 Общие требования к организации производственной практики

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки студентов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом самостоятельно в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Аграрная экономика и управление» и графиком учебного процесса, а также с учетом теоретической подготовленности студентов.

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Аграрная экономика и управление».

Обучающиеся могут проходить производственную практику как в базовых для Университета профильных организациях (профильные организации, с которыми заключены договоры на практику на срок не менее чем на пять лет), так и в профильной организации, не являющейся базовой для Университета. В этом случае обучающиеся заключают индивидуальный договор на проведение практики. В договоре университет и организация оговаривают вопросы,

касающиеся проведения производственной практики. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Место прохождения производственной практики обучающийся может выбирать самостоятельно.

Не позднее, чем за два месяца до начала практики, студентам в соответствии с утвержденными графиками проведения производственных практик предлагается выбрать место прохождения практики в базовых профильных организациях. Выбор студента в течение месяца оформляется заявлением о направлении на практику. Обучающиеся обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию практики письменное заявление о выборе места для прохождения производственной практики (приложение 1).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям содержания практики. В этом случае студент подает заявление о прохождении практики по месту работы (приложение 2) и прилагает справку с места работы и заверенную копию трудовой книжки, подтверждающие, что его профессиональная деятельность соответствует содержанию практики. При этом заключение договора на практику не требуется.

Место прохождения производственной практики обучающийся может выбирать самостоятельно. Местами практики являются коммерческие и некоммерческие экономические субъекты различных организационно-правовых форм и форм собственности, органы государственной власти и местного самоуправления. Это могут быть различные организации, учреждения, коммерческие банки, страховые компании и т.д.

К моменту начала производственной практики обучающийся должен выбрать место ее прохождения, получить соответствующее задание в соответствии с программой практики в зависимости от специфики деятельности экономического субъекта.

При выборе рабочего места для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего, тем, что на рабочем месте обучающийся должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы в области экономики, бухгалтерского и налогового учета, формирования бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности с применением современной компьютерной техники. В связи с этим рабочие места студентов могут находиться в бухгалтерской службе экономического субъекта, финансово - экономическом отделе и т.п.

Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Перед началом практики кафедра совместно с деканатом, проводит со студентами организационное установочное собрание. На собрании объявляется приказ о направлении на практику, разъясняются цели и задачи практики, ее сроки, обязанности и права студентов при прохождении практики, порядок организации работы и ее содержание во время практики, сроки и формы отчетности. Проводится инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Университета.

По завершении организационного установочного собрания/инструктажа каждому студенту на период практики выдается рабочий график (план) проведения практики (приложение 3) и индивидуальное задание (приложение 6). Индивидуальный план составляется для каждого студента отдельно и утверждается в организации, выступающей объектом исследования, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту. Индивидуальное практическое задание разрабатывается руководителем практики. 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 студентов.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, организующий проведение практики и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 3).

В первый день пребывания студентов на практике они обязаны пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике на базе прохождения практики. С этого момента на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходящими практику в профильных организациях, расследуются и учитываются в соответствии Трудовым кодексом РФ.

В случае нарушения студентами правил внутреннего распорядка по месту прохождения практик, руководитель профильной организации предоставляет об этом информацию для рассмотрения вопроса о применении к студенту мер дисциплинарного воздействия.

1.3 Руководство практикой

Руководитель практики 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.

1.4 Права и обязанности обучающихся при прохождении практики

При подготовке к практике обучающийся 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 экономического субъекта);
- 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:

- на своевременное ознакомление с программой практики, 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 экономического субъекта по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от экономического субъекта 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 экономического субъекта.

1.5 Отчетность по результатам практики и сроки ее представления

Формами отчетности по производственной практике являются дневник (приложение 4) практики и письменный отчет. В обязательном порядке к отчету по производственной практике прилагается характеристика руководителя практики от экономического субъекта на обучающегося, заверенная печатью (оформляется по форме, установленной в экономическом субъекте).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента, в соответствии с программой практики по направлению подготовки. 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);
- вид и тип практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации и адрес местонахождения организации);
- руководитель практики от организации и от Университета;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя о выполнении заданий).

Отчет по практике – это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется студентами и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично студентам работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности экономического субъекта.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 5);
- индивидуальное задание, выданное студенту перед практикой на кафедре (приложение 6);
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть;
- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в экономическом субъекте);
- список использованных источников (не менее 20 источников) в соответствии с ГОСТ 7.1-2003;
- приложения (при наличии), соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при

написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует производственная практика.

Промежуточная аттестация по практике проводится с использованием балльно-рейтинговой системы в форме контроля «зачет с оценкой» по результатам защиты отчета перед комиссией, состав которой утверждается деканом факультета.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполненных пунктов задания на практику;
- качество и полнота оформления отчетной документации, своевременное представление ее на проверку;
- корректность представленных материалов;
- успешность защиты обучающимся отчета по практике.

К защите допускаются обучающиеся, выполнившие программу практики, оформившие отчет и дневник в строгом соответствии предъявляемыми требованиями. Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки. Во время защиты отчета обучающийся должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, другие материалы, а также обосновать свои выводы и предложения.

Производственная практика студента оценивается на основании комплексного подхода по следующей шкале*.

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов:

Критерий	Максимальное значение в баллах
Ведение дневника (текущий контроль)	15
Оформление и содержание отчета	55
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30
ИТОГО	100

**За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания, наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл за каждую номинацию, но не более 5 баллов всего.*

Критерии оценки:

Результаты оценки за защиту отчета оцениваются по следующей шкале (max): 30 баллов – доклад содержателен, краток, логичен, раскрывает основные положения работы, представлена подробная презентация к докладу; получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике; оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне.

25 баллов - содержание отчета раскрыто полностью; 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 производственной практике.

20 баллов – доклад относительно содержателен, превышает незначительно установленный лимит времени, представлена презентация к докладу; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной

практике.

15 баллов - содержания отчета раскрыто не полностью; доклад превышает установленный лимит времени; 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 производственной практике.

10 баллов – содержания отчета по производственной практике раскрыто не полностью; доклад относительно содержателен, превышает значительно установленный лимит времени, логически не выверен, отсутствует презентация к докладу; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике.

0 баллов – доклад не содержателен, превышает установленный лимит времени, логически не выверен или отсутствует как таковой; ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике не получены.

Итоговая оценка прохождения практики формируется как сумма баллов по отмеченным выше критериям:

«Отлично» - от 85 до 100 баллов (содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные);

«Хорошо» - от 70 до 84 баллов (содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, некоторые неточности при ответах на вопросы);

«Удовлетворительно» - от 55 до 70 баллов (содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики в основном соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, при этом в ответах на вопросы обучающийся демонстрирует только знания основного программного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках, имеются нарушения последовательности в изложении материала);

«Неудовлетворительно» - от 45 до 54 баллов (в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки, допущено грубое нарушение трудового распорядка на предприятии или техники безопасности).

Оценка по практике заносится руководителем практики от Университета в зачетную ведомость по практике и зачетную книжку обучающегося.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Деканатом устанавливаются для студентов, имеющих академическую

задолженность сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если студент, не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации первый раз ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной по распоряжению деканата. Первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул и период реализации дисциплин, кроме времени проведения учебных занятий в форме контактной работы. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения другой практики, а также в период проведения промежуточной аттестации по дисциплинам.

Студент, не выполнивший программу практики, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время.

Студентам, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по профилю направления подготовки или специальности, по решению деканата может быть зачтена практика характеристики с места работы и отчетности, предусмотренной программой практики.

1.6 Требования к оформлению отчета по практике

В конце периода прохождения производственной практики обучающийся готовит отчет, который должен быть предоставлен на проверку руководителю практики от экономического субъекта, подписан и заверен печатью.

По возвращении с практики, обучающиеся регистрируют отчет в деканате и сдают его на кафедру для проверки руководителем практики от университета. После проверки отчета руководитель практики от университета допускает отчет к защите.

В случае выявления в отчете неточностей, неаккуратного его выполнения, описания не всех разделов программы практики, отчет возвращается обучающемуся на доработку и после доработки отчет должен быть представлен на повторную проверку.

На основании записей в Дневнике обучающийся должен систематически (ежедневно) составлять отчёт о проделанной работе.

В отчете даются развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой производственной практики. В нем необходимо описать, как изучался практикантом тот или иной конкретный вопрос, какими учетными документами, формами отчетности, справочниками и нормативными актами он пользовался и из каких источников литературы или информационной базы данных их взял.

В отчёте:

- приводится краткая организационно - экономическая характеристика экономического субъекта – базы практики;
- раскрываются вопросы постановки бухгалтерского финансового и налогового учетов,
- раскрываются вопросы формирования полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетностей.

По каждому разделу излагается проделанная обучающимся работа, а также даётся краткий анализ и предложения по устранению выявленных отклонений / совершенствованию учетных позиций.

В отчёте информацию необходимо сгруппировать следующим образом:
Введение

1 Организационно-экономическая характеристика экономического субъекта (например, *организационно-экономическая характеристика СПК «Луч» Новоселиц кого района*)

1.2 Организационная характеристика

2.2 Экономическая характеристика

Заключение

Список использованных источников Приложения

Отчет должен быть сброшюрован.

Объем отчета должен составлять 40-45 страниц.

Отчёт необходимо оформить на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) (на одной стороне листа) оставляя поля размером: верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт - Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал - 1,5. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм.

Допускается применять листы формата А3 (210×420 мм), которые помещают как приложения к тексту отчета.

Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точек. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист отчета включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точек. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервалу.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются (за исключением случаев частого повторения с обязательным указанием при первом сокращении полного названия). Общепринятыми сокращениями считаются такие слова и словосочетания как, например: и др. - и другие; и т.д. - и так далее; в т.ч. - в том числе и другие. Принятые сокращения единиц измерения:

– массы: грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т;

– времени: секунда - с, минута - мин, час - ч;

– длины: километр – км, сантиметр – см, метр – м;

– площади: кв. километр – кв. км, кв. метр – кв. м, гектар – га;

– объема: куб. метр – куб. м, литр – л,

– денежные единицы измерения: руб. коп., тыс. руб., млн руб., млрд руб.

– затрат труда: чел. – ч, чел.- день

Если в тексте цифровых показателей нет; то сокращения не допускаются, например, если во фразе должно быть слово «килограмм» без цифр, то оно пишется без сокращения. Число при какой-либо единице измерения следует писать только цифрами, например: вес 2 кг.; цена 500 руб. Числа до десяти, если они не относятся к единицам измерения, рекомендуется писать словами, а свыше десяти - цифрами, например: три сорта, 500 наименований.

Аналитические материалы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами.

Таблицы, схемы должны быть представлены по мере изложения вопроса, а плановая, учетная, отчетная и другая документация в конце отчета, в виде приложений, которые должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках, нумеруют арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Нумерация формул, уравнений должна быть сквозной по тексту работы. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были ранее пояснены в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

В тексте отчета могут быть *перечисления*. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Каждый пункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Все используемые в отчете материалы даются со *ссылкой на источник*: в тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке литературы. Если ссылаются на конкретные страницы источника, то после порядкового номера, обозначающего номер источника в общем списке литературы - например, «по мнению Л. И. Хоружий [17] ...» или «...ряд авторов [6,9,14] считают, что ...»

Собранный в ходе подготовки работы и соответствующим образом систематизированный в таблицы исходный и расчетный цифровой материал рекомендуется анализировать в его логической взаимосвязи и преемственности с учетом предлагаемой последовательности аналитического описания таблиц:

- к каждой таблице должна быть предпослана преамбула, объясняющая цель помещения таблицы и целесообразность подбора её показателей, позволяющая подойти к изложению общей проблемы, отображенной в данной таблице, обеспечивающая логическую преемственность предшествующего текста и содержания размещаемой ниже таблицы;

- оценивается содержание рассматриваемой проблемы по показателям таблицы, исходя из уровня и динамики, включенных в неё основных показателей (для этого необходимо знание экономической природы показателей, методики их расчета и факторов, обуславливающих их уровень и динамику, а также абсолютных значений аналогичных показателей по другим предприятиям, организациям, ведомству, территории в целом);

- выявляются взаимосвязи и взаимообусловленности между отдельными показателями таблицы, производится (при необходимости) разделение их на результативные и факторные;

- устанавливаются факторы, влияющие на величину и динамику основных показателей таблицы с привлечением дополнительной информации, не содержащейся в данной таблице (возможно выполнение и необходимых для этого вспомогательных расчетов);

- формулируются заключения по содержанию таблицы и предложений, которые, по мнению студента, могут способствовать улучшению ситуации, отраженной в данной таблице;

- обеспечивается логический переход к другим аспектам проблемы, рассматриваемой в каждой последующей таблице.

Обучающемуся следует использовать современные методы статистико-экономического анализа (динамические ряды, группировки, средние величины, показатели вариации и др.). Он должен выявить тенденции и закономерности изменений социально-экономических показателей и сделать обоснованные выводы по поводу результативности деятельности организации. При этом, необходимо использовать данные не только отечественной статистики, но и по возможности, зарубежной, используя соответствующие источники.

Таблицы. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример: Таблица 1 - Состав и структура активов

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При этом в первой части таблицы необходимо пронумеровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при продолжении таблицы заголовков её на новом листе не повторяется. Отрицательные числа следует указывать в с

Таблица 1 – Состав и структура капитала и обязательств

Виды капитала и обязательств	2022		2023		2024		2024 в % к 2022
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	
Капитал и резервы, всего в т. ч.	1090,9	57,2	997,0	49,8	1106,0	51,2	101,4
уставный капитал	28,4	1,5	28,0	1,3	405,0	19,2	в 14,3 раза
резервный капи- тал	24,0	1,3	24,0	1,1	24,0	1,1	100,0
нераспределенная прибыль прошлых лет	562	29,5	471,0	21,4	526,0	25,0	93,6

нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного года	67,1	3,5	65,0	3,0	(258,0)	(12,3)	-
Краткосрочные кредиты и займы	636,0	33,3	747,7	34,0	838,0	38,8	131,9
Кредиторская задолженность	181,4	9,5	456,3	20,7	216,0	10,0	119,8
в т.ч. расчеты с поставщиками	65,4	3,4	141,1	6,4	142,1	6,7	в 2,2 раза
Всего	1908,3	100,0	2201,0	100,0	2160,0	100,0	113,2

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

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

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

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 12. Помещать в таблицах отдельные графы "Единицы измерения", "Номера по порядку" не допускается.

Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия над правым верхним углом в скобках.

Иллюстрации. Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) называются рисунками. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки обозначаются словом «Рисунок 1» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок должен иметь название. Подпись размещается под рисунком в одну строку с

номером без сокращений слов, кроме общепринятых. Условные обозначения к рисунку помещаются между рисунком и его названием.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 7». Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видеть без поворота текста отчета. В случае, если поворот неизбежен, то размещение таблицы, графика и т.д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке. При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы».

Графическое оформление отчета может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т. д.

Графики.

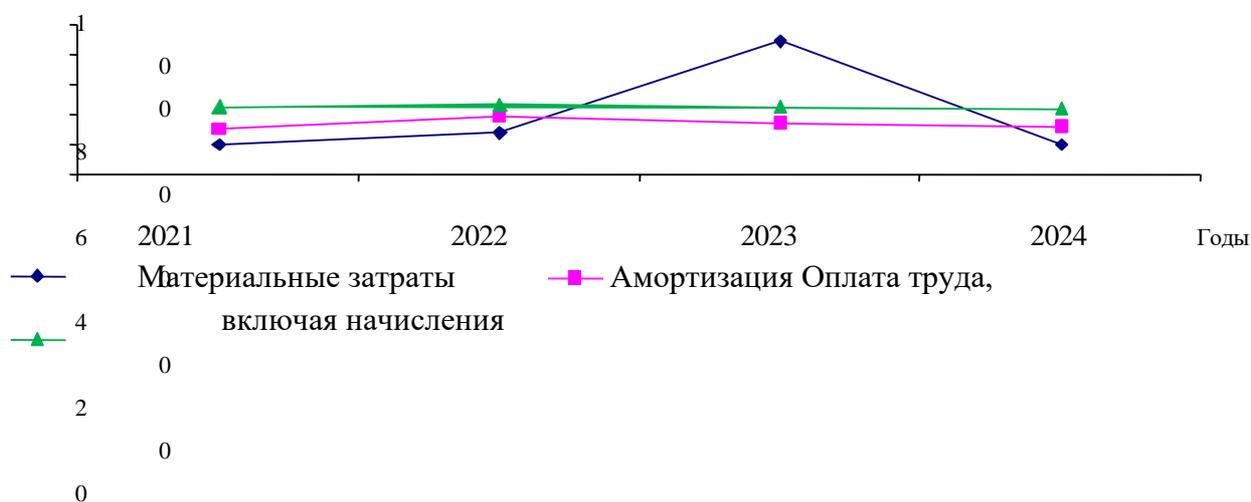


Рисунок 1 - Динамика затрат по экономическим элементам

Гистограммы и диаграммы

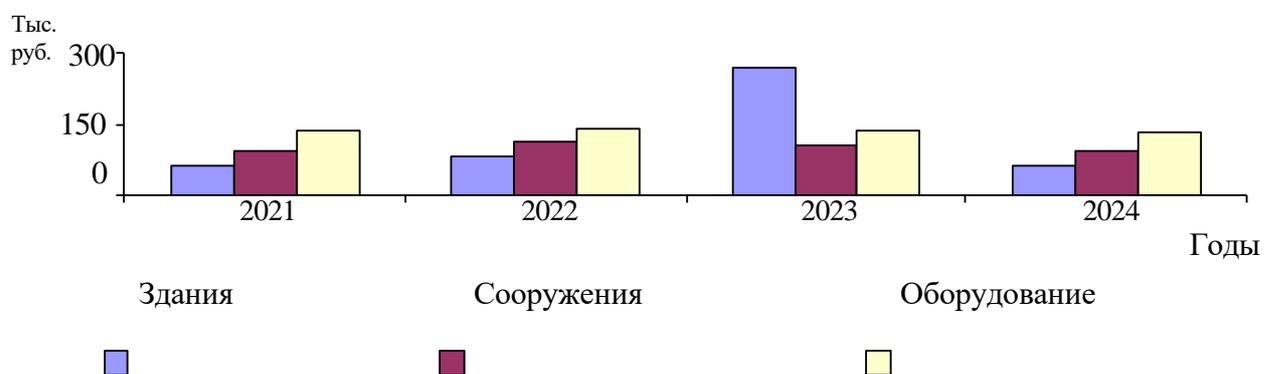


Рисунок 2 - Состав основных средств

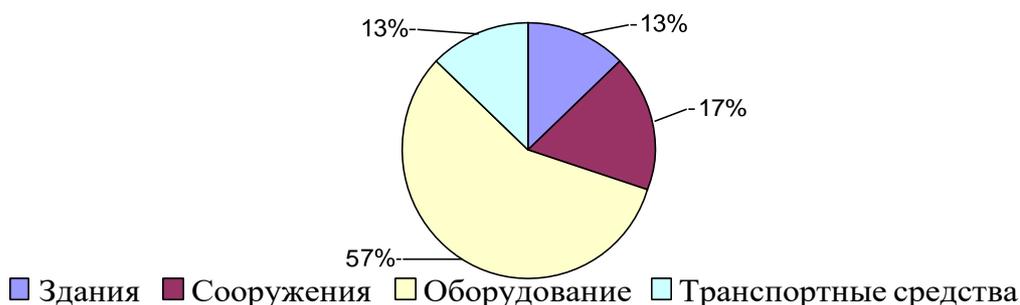


Рисунок 3 - Структура основных средств в 2022 г.

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т.д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале. Обучающемуся необходимо при этом изложить собственную точку зрения по конкретному вопросу и уметь ее экономически верно обосновать. По тексту отчета приведение подряд несколько таблиц, графиков, диаграмм и т.д., не допускается, так как могут возникнуть затруднения при описании собственных суждений, выводов, предложений по приведенным цифровым данным.

Приложения являются обоснованием и развитием конкретных цифровых данных, расчетов и т.п., приведенных в тексте работы. Поэтому, когда в тексте отчета отражается какая-либо информация из приложения, то делается ссылка на номер со ответствующего приложения, например, в приложении 5 или (прил.5). Если в отчете более одного приложения, все приложения нумеруются цифрами (без знака №), например, «Приложение 3». Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу «Приложение». Ниже приводится тематическое заглавие, характеризующее его содержание. Приложений, не нашедших отражение в тексте работы, быть не должно. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Доля авторского текста (оригинальность) в результате автоматизированной проверки системой «Антиплагиат.СтГАУ» в отчете по практике должна составлять не менее 50%.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»
профессору _____
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной формы обучения
направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Аграрная экономика и управление»

ФИО обучающегося полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики с
« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО

Согласовано:

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
 Подпись Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
 Подпись Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения производственной практики

Обучающегося _____
 (ФИО)

Направления подготовки 38.03.01 Экономика
 Профиль «Аграрная экономика и управление»
 Институт _____,

Курс ____ группа ____ Форма обучения _____

Место прохождения практики

(наименование и место нахождения)

Срок практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ 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 « _____ »
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль «Аграрная экономика и управление»
Форма обучения _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Обучающемуся _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

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

Содержание задания: _____

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

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

ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Аграрная экономика и управление»
период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 20_ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание)

(подпись)

(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность)

(подпись, печать)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 20_

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной/очно-заочной формы обучения

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

профиль «Аграрная экономика и управление»

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

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание)

(подпись)

(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность)

(подпись, печать)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 20_

ОТЗЫВ о прохождении производственной практики

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

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

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
прошел(ла) производственную практику в

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

Оценка по проделанной работе

Руководитель практики
(с указанием должности) _____ ФИО
(подпись руководителя)

Наименование предприятия,
организации, учреждения.
Юридический адрес.

ОТЗЫВ

о прохождении производственной практики

фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)
В период с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г. *Ф.И.О. студент (ка)*
прошел (ла) производственную практику в

(наименование предприятия)
стажируясь в должности _____
(наименование должности)

За время прохождения производственной практики студент *Ф.И.О. студент (ка)*__ изучил (а)
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, вы- сказать замечания и пожелания.

Производственная практика может быть оценена _____
(оценка)

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

Печать предприятия

ОТЗЫВ
о прохождении производственной практики
(ознакомительной)

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

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

ФИО обучающегося (в именительном падеже)

прошел(ла) практику в

(название учебно-практической лаборатории)

За время прохождения производственной практики у обучающегося были сформированы все виды компетенций компетенции, установленные университетом, исходя из требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)

Планируемые результаты обучения (код, содержание компетенций)	Оценка сформированности компетенции
УК-2.1 - Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения	(сформирована/ сформирована частично/ не сформирована)
УК-2.2 - Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	
УК-2.3 - Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	
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-4.1 - Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	
УК-4.2 - Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	
УК-10.1 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	
УК-10.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	
ОПК-1.1 - Применяет знания (на промежуточном уровне) экономики (экономической теории) при решении прикладных задач, интерпретируя полученные результаты	
ОПК-1.2 - Применяет знания экономических законов и методов экономических исследований для анализа и моделирования реальной экономической ситуации	
ОПК-2.1 - Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы, анализирует и содержательно интерпретирует полученные результаты	
ОПК-2.2 - Выбирает инструментарий обработки и статистического анализа данных, соответствующий содержанию экономических задач	
ОПК-2.3 - Рассчитывает на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	
ОПК-3.1 - Понимает природу основных экономических процессов, происходящих в мировой и отечественной экономике на микро- и макроуровне	
ОПК-3.2 - Анализирует экономические процессы на микро- и макроуровне, выявляет и прогнозирует тенденции их изменения	

ОПК-3.3 - Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа финансово-экономических показателей на макро- и микро- уровнях, раскрывающих природу экономических процессов	
ОПК-4.1 - Определяет финансово-экономические цели деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, субъектов хозяйствования, формирует на их основе перечни задач	
ОПК-4.2 - Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётах организаций и ведомств для принятия обоснованных организационно-управленческих	
ОПК-4.3 - Разрабатывает варианты управленческих решений и обосновывает их выбор с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
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	

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...»; принял участие в организации работ по...» и так далее).

Характеристика профессионально-организационных качеств обучающегося:

(В процессе работы студент проявил 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 ознакомительной 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 _____
(зачтено/ не зачтено)

Руководитель практики от университета
(с указанием должности) _____/

(подпись руководителя)

ФИО